



Microsoft®



Excel 2010

Curso Básico – Aluno

Direitos desta edição:

Fundação Bradesco

Homepage:

www.fb.org.br

Autoria:

InfoSERVER - Departamento de Treinamento
Felix de Sena Silva

Revisão Pedagógica:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos
Gina Ester Leôncio

Revisão Técnica:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos
Sueli Pegoraro de la Vega

Coordenação:

Departamento de Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos
Allyson Luiz de Cayres Lino
Antônio Carlos das Neves
Rosa Maria Pires Bueno

Projeto gráfico e revisão textual:

Tree-R Editora e Comunicação Ltda. Me

Publicação:

2012

APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo ao Excel 2010 – Básico!

O Excel 2010 é um programa para elaboração de planilha eletrônica, constituindo poderosa ferramenta de auxílio à execução de trabalhos que envolvem cálculos matemáticos. Com esse aplicativo, você pode criar uma grande diversidade de documentos, utilizando recursos como fórmulas, atualização automática de resultados, gráficos elaborados em 3D e classificação por valores preestabelecidos entre muitos outros.

Depois de experimentar o Excel 2010, você nunca mais vai querer usar uma calculadora.

Nesta versão, o Excel surge com uma interface semelhante à versão 2007, onde os tradicionais menus de opções desaparecem e dão lugar a uma Faixa de Opções com diversas guias, onde podemos encontrar, mais facilmente, os comandos necessários para executar as tarefas que nos propomos realizar.

Uma das mudanças desta versão foi a substituição do ícone do Office, que ficava no canto superior esquerdo no Excel 2007, pela guia **Arquivo**.

A guia **Arquivo** dá acesso a uma área completamente nova, chamada de *Modo de Exibição Backstage*, que facilita a execução de tarefas como salvar, imprimir e compartilhar documentos.

Recursos novos e aprimorados podem ajudar no aumento da produtividade e você pode encontrá-los quando precisar deles através da guia contextual que será apresentada nesta apostila. Assim como os demais programas do *Microsoft Office* 2010, o Excel 2010 inclui a interface do *Microsoft Office Fluent*, que consiste em um sistema visual personalizável de ferramentas e comandos.

Além disto, agora você pode acessar e trabalhar com seus arquivos de qualquer lugar, com **Excel Web APP**, quer esteja no trabalho, em casa ou viajando. O *Excel Web App* estende a experiência do Excel ao navegador da Web, onde você pode trabalhar com seus arquivos diretamente no site onde o arquivo está armazenado. O *Excel Web App* faz parte do *Microsoft Office Web Apps* e está disponível no *Windows Live SkyDrive*¹

¹ Pen drive virtual

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
1 EXPLORANDO A JANELA DO EXCEL.....	1
1.1 Acessando o Excel.....	1
1.2 Área de trabalho do Excel.....	2
1.3 Ajuda	8
1.4 Entendendo Melhor a Guia Arquivo.....	11
1.5 Inserindo dados.....	21
1.6 Usando modelos prontos para criar planilhas.....	23
1.7 A Faixa de Opções.....	27
1.7.1 O que há na Faixa de Opções?.....	27
1.8 Exercícios de fixação – 1	29
2. EDITANDO UMA PLANILHA.....	30
2.1. Navegando pela planilha ativa	30
2.2. Navegando entre as planilhas	30
2.3. Alterando o Nome das Planilhas.....	31
2.4. Selecionando Partes da Planilha Ativa	32
2.5. Selecionando Planilhas.....	32
2.6. Exercícios de fixação – 2	35
2.7. Excluindo Dados	36
2.8. Substituindo Dados	36
2.9. Alterando a largura das colunas	37
2.10. Alterando a altura da linha	39
2.11. Inserindo células	41
2.12. Inserindo Colunas	44
2.13. Inserindo Linhas.....	46
2.14. Inserindo planilha	48
2.15. Excluindo Célula	49
2.16. Excluindo Coluna	50
2.17. Excluindo Linha.....	52
2.18. Excluindo planilha	53
2.19. Exercícios de fixação – 3	55
3. FORMATANDO CÉLULAS.....	56
3.1. Alterando Fonte, Cor e Tamanho do caractere ou número	56
3.2. Alterando o alinhamento da célula.....	59
3.3. Alterando a formatação dos valores numéricos.....	62
3.4. Inserindo bordas.	64
3.5. Copiando uma formatação.....	68
3.6. Movendo células, colunas ou linhas.....	70
3.7. Copiando Células, Colunas ou Linhas.....	72
3.8. Utilizando Estilos Rápidos.....	75
3.9. Criando um novo Estilo Rápido	76
3.10. Mesclando e Modificando Estilos Rápidos	82
3.11. Localizando e substituindo dados	85
3.11.1. Localizando Conteúdos	85
3.11.2. Localizando e substituindo conteúdos.....	92
3.12. Ir para um ponto específico.....	94
3.13. Exercícios de Fixação – 4.....	95

4.	TRABALHANDO COM FÓRMULAS	97
4.1.	O que são Fórmulas?.....	97
4.2.	Operadores Matemáticos.....	97
4.4.	Operadores de Concatenação	98
4.5.	Operadores de referência	98
4.6.	Utilizando fórmulas.....	99
4.7.	Copiando Fórmulas	100
5.	UTILIZANDO FUNÇÕES	101
5.1.	Função SOMA.....	101
5.2.	Função MÉDIA.....	104
5.3.	Utilizando Funções mais Específicas	106
5.4.	Exercícios de fixação – 5	111
6.	CLASSIFICANDO E FILTRANDO DADOS.....	112
6.1.	Classificando Dados.....	112
6.2.	Classificando dados por mais de um nível.....	114
6.3.	Filtrando Dados	117
6.3.1.	Desativando o filtro	120
6.3.2.	Alterando o filtro	121
6.4.	Exercícios de fixação – 6	122
7.	GRÁFICOS.....	123
7.1.	O que são gráficos?.....	123
7.2.	Tipos de gráficos	123
7.2.1.	Gráfico de Colunas	123
7.2.2.	Gráfico de Linhas.....	124
7.2.3.	Gráfico de Pizza.....	124
7.2.4.	Gráfico de Barras.....	124
7.2.5.	Gráfico de Área.....	125
7.2.6.	Gráfico de Dispersão (XY).....	126
7.2.7.	Gráficos de Ações.....	126
7.2.8.	Gráfico de Superfície	127
7.2.9.	Gráficos de Rosca	127
7.2.10.	Gráfico de Bolhas	128
7.2.11.	Gráfico de Radar.....	128
7.3.	Como criar um gráfico	129
7.4.	Editando o Gráfico – Parte 1	131
7.4.1.	Alterar o tipo de gráfico.....	131
7.4.2.	Salvando o gráfico como modelo	133
7.4.3.	Trocando os dados dos eixos	135
7.4.4.	Alterando os dados de origem do gráfico	136
7.4.5.	Alterando rapidamente o layout do gráfico	137
7.4.6.	Utilizando estilos rápidos	138
7.4.7.	Movendo o gráfico	139
7.5.	Editando o Gráfico – Parte 2	140
7.5.1.	Inserindo título no gráfico	140
7.5.2.	Inserindo título nos eixos do gráfico	142
7.5.3.	Trabalhando com legenda	144
7.5.4.	Exibindo rótulos de dados	148
7.5.5.	Exibindo planilha de dados.....	149
7.6.	Exercícios de fixação – 7	151
8.	IMPRIMINDO PLANILHAS	153
8.1.	Visualização de Impressão.....	153
9.	VERIFICANDO ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	156
9.1.	Corrigindo ortografia	157
9.2.	Exercícios de fixação – 8.....	161
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	163

CARTA AO ALUNO

Este material foi elaborado pensando em seu processo de aprendizagem. Nele você encontrará atividades importantes para iniciar seus conhecimentos sobre Excel.

Serão abordados temas sobre a Formatação de planilhas, Fórmulas, Funções, Classificação de dados, Filtro, Gráficos, e outros elementos.

Além de conhecer conceitos importantes do Excel, você aprenderá a trabalhar com diversos tipos de gráficos e, diferentes aplicações para recuperação de dados através de filtro.

No decorrer do curso você será convidado a solucionar uma série de exercícios, que o auxiliarão a fixar os conceitos desenvolvidos durante as aulas.

Consideramos importante para sua aprendizagem que todos os exercícios sejam realizados com dedicação e interesse. Não deixe de fazer os exercícios solicitados. Questione seu monitor e peça esclarecimentos de suas dúvidas sempre que necessário.

Esperamos que todos os conhecimentos desenvolvidos durante este curso sejam um estímulo para outras aprendizagens.

Neste material você encontrará:

- Definições sobre o Excel 2010.
- Ferramentas para editar uma planilha.
- Recursos para edição de gráficos.

Bom estudo!

1 EXPLORANDO A JANELA DO EXCEL

1.1 Acessando o Excel

Há várias formas de acessar o Excel. A mais utilizada é clicar no botão **Iniciar**, **Todos os programas**, **Microsoft Office**, **Microsoft Excel 2010** (figura 1).



Figura 1 – Forma mais utilizada para acessar o MS Excel 2010.

1.2 Área de trabalho do Excel

Logo que abrimos o Excel, uma pasta de trabalho é criada automaticamente com o nome de Pasta1 e é visualizada uma janela como a demonstrada na figura 2.

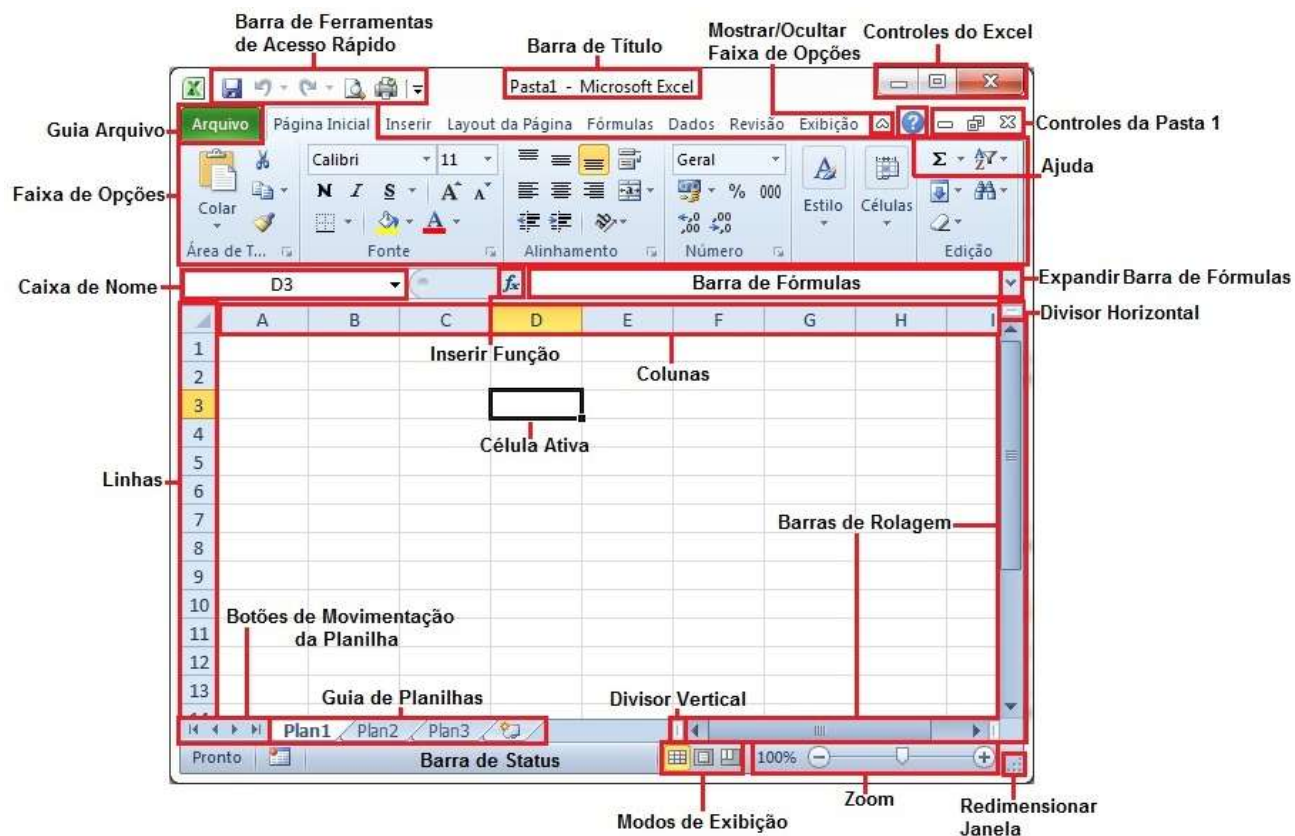


Figura 2 - Descrição da tela.

Guia Arquivo – Clicando sobre a guia **Arquivo**, aparecerão funções como **Salvar**, **Imprimir**, **Fechar** e **Sair** entre outras, que são as funções mais usadas (figura 3).

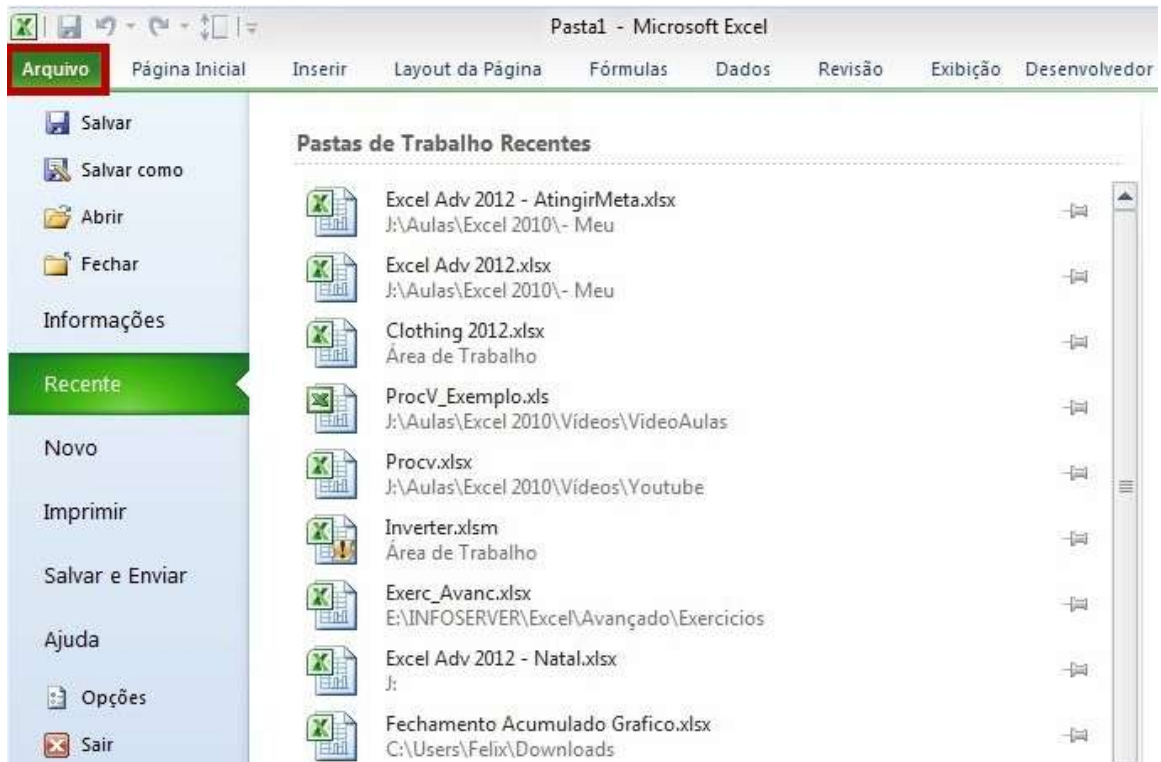



Figura 3 - Guia Arquivo.

Você poderá personalizar a **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido** (figura 4), clicando na **Caixa de listagem**  (lista de opções disponíveis). Para ativar ou desativar um comando, basta clicar sobre ele.

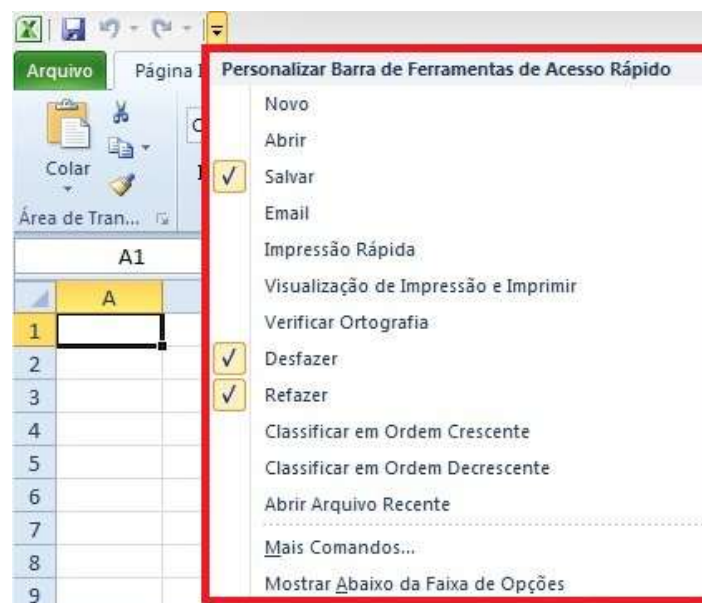


Figura 4 - Personalizar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Barra de Título – Mostra o nome da pasta de trabalho que está aberta e o título do programa (figura 5).



Figura 5 - Barra de título do Excel 2010.

Botão Ajuda – Acessa a ajuda do Office Online ou a local (salva no computador).

Controles da janela – Controles para **Minimizar**, **Maximizar** (ficar do tamanho da tela), **Rest. Tamanho**² (restaurar o tamanho da janela de acordo com o que foi definido anteriormente pelo usuário) e **Fechar** a janela (figura 6). Você poderá utilizá-los para o Excel ou para cada pasta de trabalho aberta.



Figura 6 - Controles: Minimizar, Maximizar/Restaurar e Fechar.

Faixa de Opções – É o local onde estão os principais comandos do Excel, separados por guias: **Arquivo**, **Página Inicial**, **Inserir**, **Layout da Página**, **Fórmulas**, **Dados**, **Revisão** e **Exibição** (figura 7).



Figura 7 - Faixa de Opções.

Caixa de Nomes – Exibe o nome da célula ativa, formado pela letra da coluna e o número da linha. Por exemplo, **A1**. Caso várias células estejam selecionadas, será exibido o nome da primeira (figura 8).

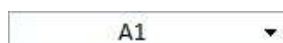


Figura 8 - Caixa de Nomes.

Célula – Área de dados limitada por Linhas e Colunas (figura 9).

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

Figura 9 – Células.

² Se você estiver utilizando o Windows XP, esse controle chama-se **Restaurar abaixo**.

Célula Ativa – Célula que receberá o conteúdo a ser digitado (figura 10).

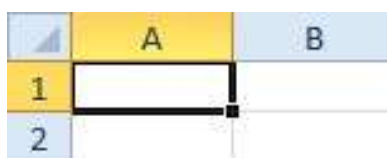


Figura 10 - Célula Ativa.

Linha – Conjunto de células na posição horizontal (figura 11).



Figura 11 – Linha.

Coluna – Conjunto de células na posição vertical (figura 12).

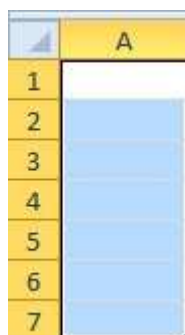


Figura 12 - Seleção de conjunto de células na vertical.

Intervalo de Célula – Duas ou mais células selecionadas (figura 13).

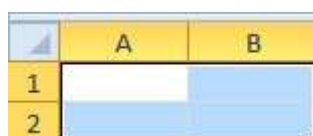




Figura 13 - Seleção de intervalo de células.



Inserir Função  – Insere uma fórmula predefinida que simplifica e reduz as fórmulas na planilha.

Barra de Fórmulas – Local onde os valores digitados (*números, fórmulas e textos*) serão visualizados e editados (figura 14).



Figura 14 - Barra de Fórmulas.

Expandir Barra de Fórmulas  – Aumenta a visualização da **Barra de fórmulas**. Utilizado quando se há uma fórmula extensa na pasta de trabalho. Está localizado à direita dela.

Divisores de Planilha Vertical  e **Horizontal**  – Dividem a planilha vertical ou horizontalmente para facilitar a visualização dos dados. Estão localizados nas barras de rolagem vertical e horizontal respectivamente.

Barras de Rolagem – Permitem navegar pela planilha, quando ela for maior que a tela (figura 15).

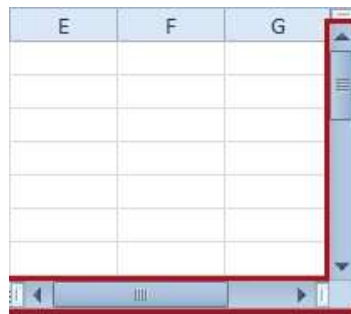


Figura 15 - Barra de Rolagem.

Botões de Movimentação Entre Planilhas – Permitem movimentar-se entre as planilhas que não estão sendo visualizadas na guia de planilhas (figura 16).

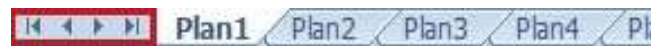


Figura 16 - Botões de Navegação.

Guia de Planilhas – Exibe os nomes das planilhas que fazem parte da pasta e permite inserir novas planilhas (figura 17).












Figura 17 - Guia de Planilhas.

Barra de Status – Mostra informações sobre a planilha atual, tais como se a célula está sendo editada, se o conteúdo está pronto etc. Fica localizada na margem inferior da tela (figura 18).



Figura 18 - Barra de Status.

Modos de Exibição – As opções de exibição são encontradas à direita da **Barra de status** e permitem alterar a visualização da planilha. São as seguintes:

Objeto	Função
 Normal	Exibir a planilha no modo normal.
 Layout da página	Exibir a planilha da forma como será impressa.
 Visualização de quebra de página	Mostrar as quebras de página que existirem na planilha.
 Controle de zoom	<p>Aumentar ou diminuir a visualização do documento. Há três formas de utilizar esse controle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clicar sobre o valor da porcentagem de zoom atual e escolher o valor desejado (figura 19). <div data-bbox="762 846 1137 1323" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><i>Figura 19 - Caixa de Zoom.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Clique em Ok para visualizar a configuração. 3. Clicar sobre os botões Reduzir  ou Ampliar  zoom. 4. Clicar no botão Zoom  entre  e  e arrastá-lo até a posição desejada.

1.3 Ajuda













Se precisar de ajuda, basta clicar no botão **Ajuda** , localizado no canto superior direito da janela, ou pressionar a tecla **F1**. Abrir-se-á, então, uma janela, como mostra a figura 20:



Figura 20 - Tela do menu Ajuda.

Objeto	Função
 Voltar e Avançar	Voltar ou Avançar para outra pesquisa, feita anteriormente.
 Parar	Parar uma pesquisa, antes que ela seja completamente apresentada.
 Atualizar	Atualizar a pesquisa, mostrando novos resultados, caso existam.
 Residência	Voltar para a página inicial da janela de Ajuda.
 Imprimir	Imprimir o conteúdo da área de pesquisas.
 Alterar tamanho da fonte	Alterar o tamanho da fonte, que, por padrão, é médio. Os tamanhos predefinidos são: máximo , maior , médio , menor e mínimo .
 Mostrar / Ocultar sumário	Mostrar ou exibir o sumário dos tópicos de ajuda.
 Manter visível / Nem sempre visível	Exibir a janela de ajuda por cima do documento utilizado (Manter visível). Ela será oculta se você alternar para outro aplicativo ou minimizá-la. A opção Nem sempre visível abrirá a janela na barra de tarefas do Windows.
 Pesquisar	<p>Permitir a digitação do assunto a ser pesquisado. Para efetuar a pesquisa, deve-se clicar no botão Pesquisar. Ao clicar na seta para abrir a lista de opções, podemos obter o seguinte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.  Conteúdo do Office.com, que trará ajuda do site da Microsoft, ou seja, a mais atualizada. 2.  Conteúdo deste computador, que abrirá a ajuda instalada junto com o Pacote Office.

Dica!



Quando você abrir a janela de Ajuda, o Excel tentará conectar-se automaticamente ao Office.com. Isso acontece, pois o conteúdo online é mais completo e atualizado. Contudo, se você quiser usar o conteúdo *Off-line*, instalado junto com o Office sem a necessidade de estar conectado à Internet, basta clicar no botão **Conectado ao Office.com** (figura 21) e na opção **Mostrar conteúdo apenas deste computador**.



Figura 21 - Conteúdo Off-line.

1.4 Entendendo Melhor a Guia Arquivo.

Ao clicar na guia **Arquivo**, encontraremos o seguinte ambiente (figura 22):




Figura 22 – Funções disponíveis na guia Arquivo.

Principais Funções:

Salvar – Para salvar (gravar) uma pasta de trabalho, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Em seguida, clique em **Salvar**.

Vamos salvar a pasta de trabalho que acabamos de criar, com o nome de **Aula_Pratica** (figura 23).

Vale lembrar que a pasta de trabalho é salva com as alterações realizadas até o momento da ação de salvar, isto é, tudo o que você fizer depois disso não estará salvo, enquanto não clicar novamente em **Salvar** .

O arquivo terá a extensão **.xlsx**, que é inserida automaticamente pelo Excel.

Não se esqueça de que todas as planilhas serão salvas e não apenas a atual.

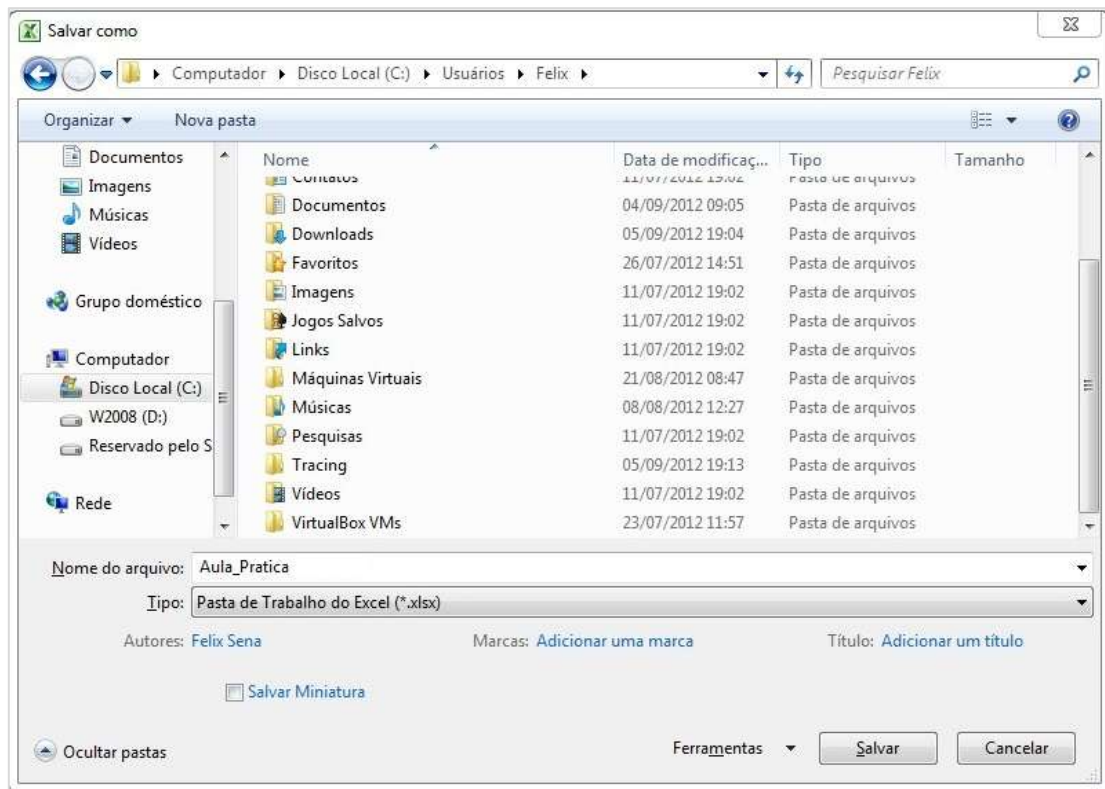


Figura 23 - Tela 'Salvar Como'.

Sempre que um arquivo for salvo pela primeira vez, esta caixa será apresentada para definição de: **Nome do arquivo**, **Tipo de arquivo** e **Local**.

Dicas!


Para facilitar a busca por seus arquivos, há algumas dicas sobre a nomeação deles:

- Use palavras-chave que facilitem a memorização.
- Escreva as palavras usando iniciais maiúsculas.
- Evite preposições entre as palavras.
- Evite acentos e cedilhas.
- Insira datas, quando necessário.




Exemplo: Se você for salvar um relatório semanal de custos, um bom nome seria **RelatorioSemanalCustos_10_Jun.xlsx**

Nesse caso, o "10_Jun" é para identificar a que semana o relatório se refere, sem precisar abri-lo.

Salvar como – Para salvar uma pasta de trabalho no Excel, você deve clicar na guia **Arquivo** e, em seguida, em **Salvar Como** .

Se for necessário salvar a pasta de trabalho com outro nome ou em outro local, faça o seguinte:



1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Em seguida, clique no botão **Salvar como**  (figura 24).

Digite o nome desejado e/ou selecione o local desejado (HD, CD, Pen drive etc.).



Figura 24 - Opção Salvar Como na guia Arquivo.

3. Salve a pasta de trabalho **Aula_Pratica.xlsx** com o nome **Exemplo_Salvar_Como.xlsx**.
4. Feche a pasta de trabalho.

Abrir – Há uma área com o título **Recente** (figura 25). Nessa área, aparecerão os últimos arquivos acessados com o ícone  no canto direito. Para fixar uma pasta de trabalho na lista dos mais recentes, basta clicar neste ícone, que apresentará a seguinte forma: .

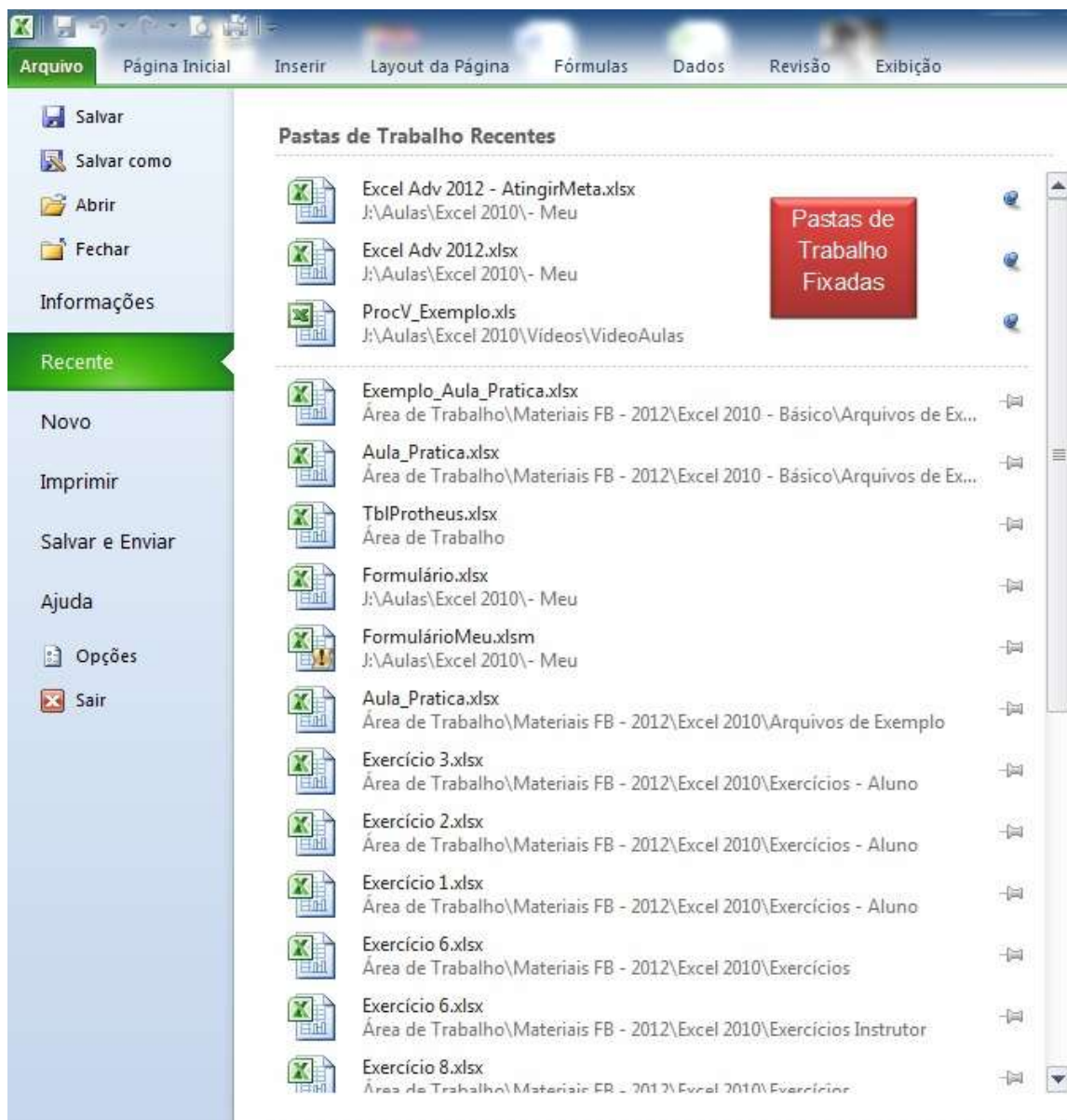


Figura 25 - Opção 'Recente' apresentando a área com pastas fixas.

Ao clicar no botão **Abrir**, aparecerá uma janela. Nela, você deve procurar o arquivo que deseja abrir (figura 26). Abra o arquivo **Aula_Pratica**.

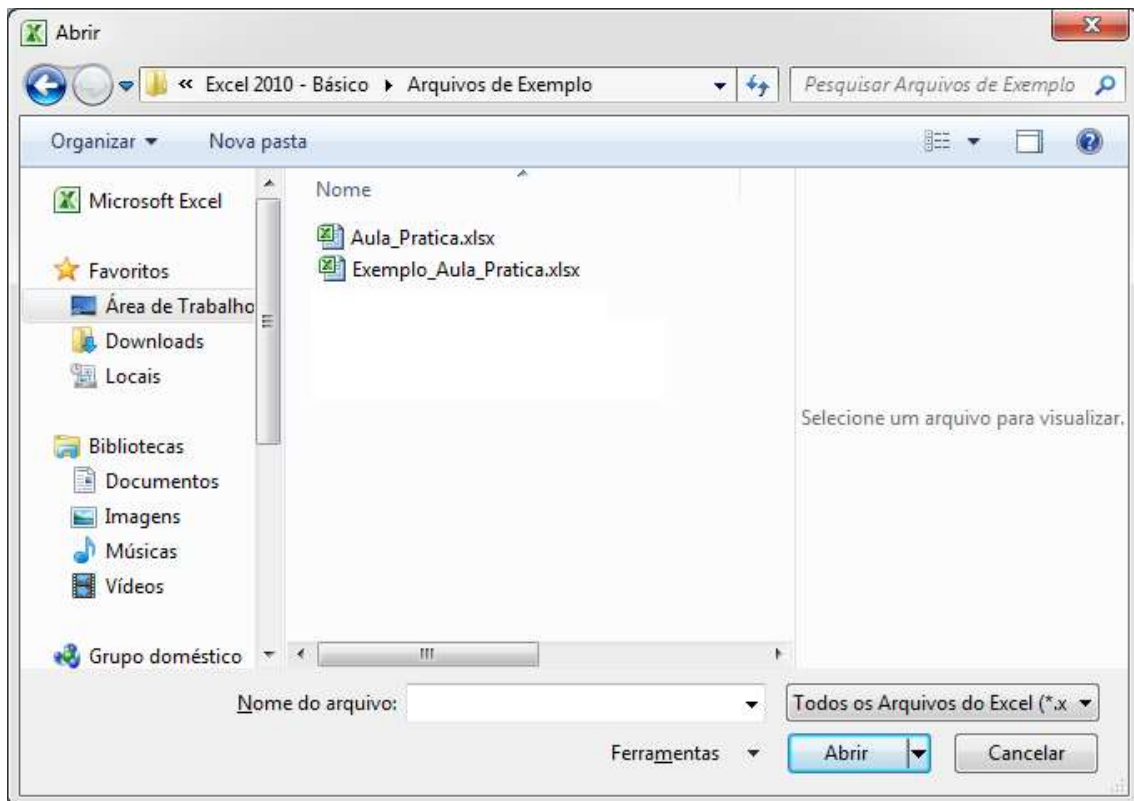
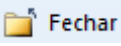


Figura 26 - Caixa Abrir exibindo arquivos disponíveis.

Fechar – Existem várias formas de encerrar o Excel. Uma delas é clicar na guia **Arquivo** e no botão **Fechar** .

Caso haja alguma alteração em sua pasta de trabalho que não tenha sido salva, aparecerá a seguinte mensagem (figura 27):

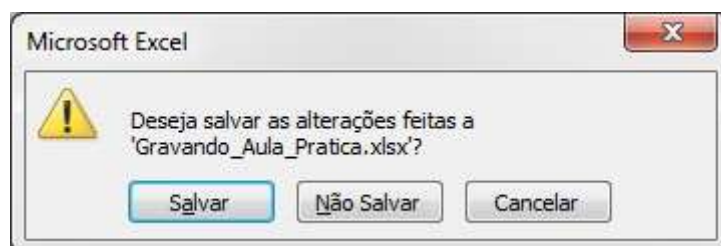


Figura 27 - Caixa de mensagem solicitando a gravação da modificação que foi realizada no arquivo.

Feche a pasta de trabalho sem salvá-la.

Dica!



A forma mais rápida de encerrar o Excel é clicar no controle **Fechar**, em sua janela. Lembre-se de que o primeiro controle (figura 28) refere-se ao programa e o segundo, à pasta de trabalho.



Figura 28 - Controles da janela.

Novo – Essa opção abre uma janela como ilustrada na figura 29. Nela, você pode escolher um modelo (layout) para o novo documento. O modelo padrão é **Pasta de trabalho em branco**.

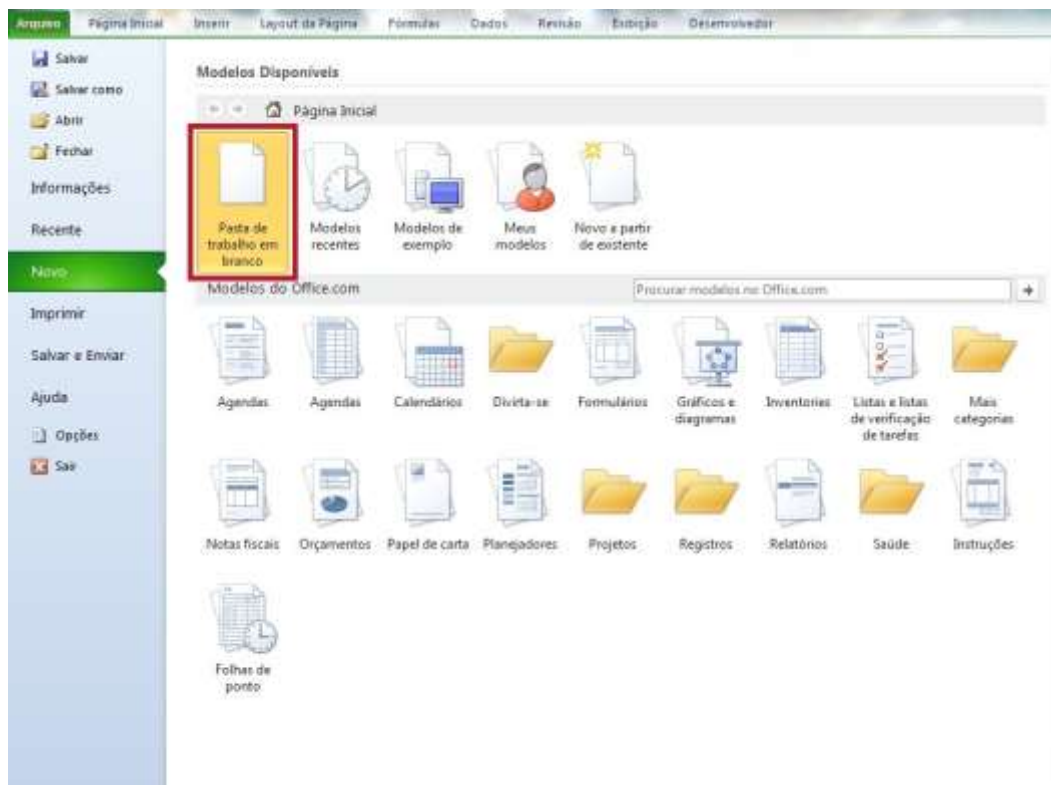


Figura 29 - Apresentando a opção pasta de trabalho em branco.



Dica!

Uma pasta de trabalho do Excel é um arquivo que contém uma ou mais planilhas, que podem ser usadas para organizar diversos tipos de informações relacionadas.

Imprimir – Para imprimir uma planilha, é necessário ter uma impressora conectada ao computador ou a uma rede local.

Ao clicar no botão **Imprimir**, aparecerão três grupos (Imprimir, Impressora e Configurações) e a Visualização da impressão do lado direito, como vemos a seguir (figura 30):

1. Abra a pasta de trabalho **Dados_Impressao**, para que possamos visualizar as opções do comando **Imprimir**.

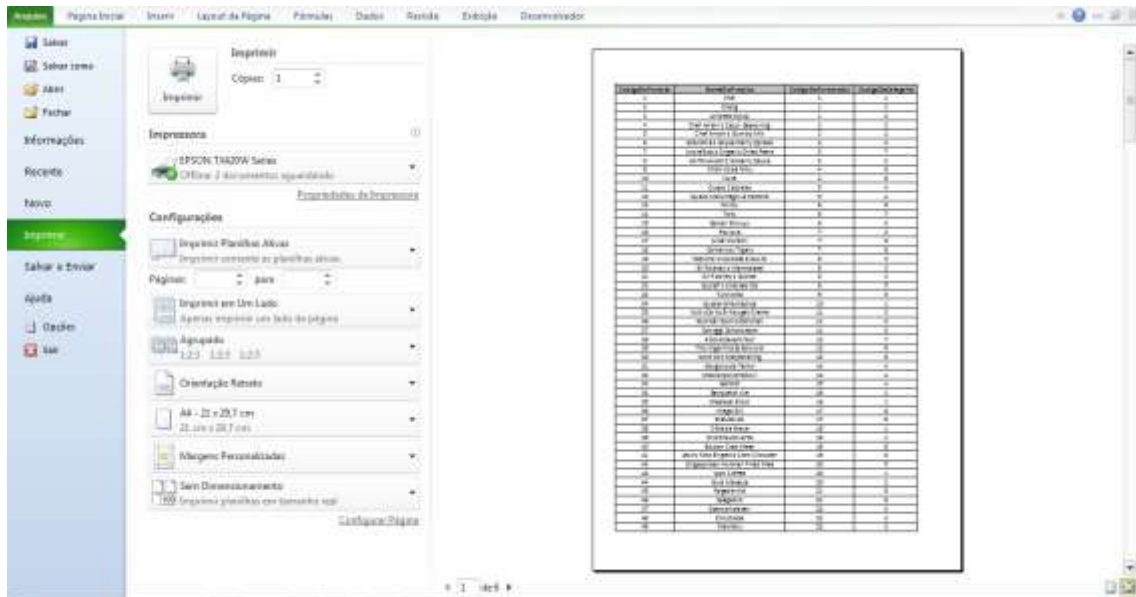


Figura 30 - Opção Imprimir exibindo a nova visualização.

2. Após abrir a pasta **Dados_Impressao**, clique na guia **Arquivo**.

3. Clique em **Imprimir**.

- No grupo **Imprimir** é possível definir o número de cópias (figura 31).



Figura 31 - Botão Imprimir e o controle do número de cópias.

- Em **Impressora** serão apresentadas as impressoras disponíveis. Além disso, você poderá adicionar uma nova impressora ou realizar uma impressão em arquivo (figura 32).



Figura 32 - Opções do grupo Impressora.

- Em **Configurações**, pode-se selecionar o que é necessário imprimir (Planilhas Ativas, Toda a pasta de trabalho, Somente o que está selecionado) (figura 33).



Figura 33 - Opções do grupo Configurações.

- Na mesma área (Configurações), é possível definir quais páginas deverão ser impressas (figura 34).



Figura 34 - opção para definição do intervalo de páginas a serem impressas.

- A próxima configuração permite escolher lados que deverão ser impressos (figura 35).

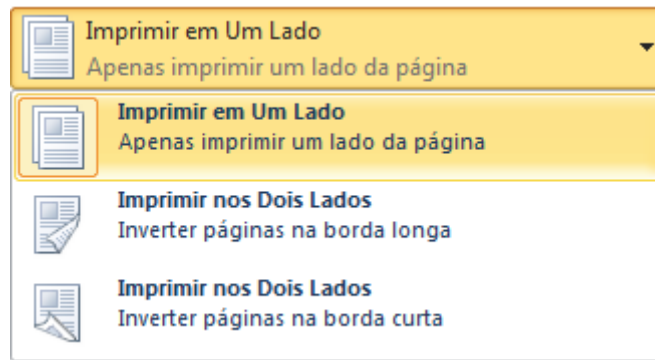


Figura 35 - Opções de configuração para Frente/Verso.

- Ainda em **Configurações**, estão disponíveis as definições de orientação de página (figura 36).

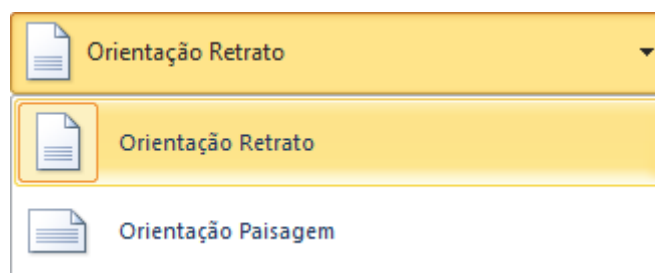


Figura 36 - Configuração da Orientação.

- Para configurar um novo formato de margem, clique na opção **Margens Personalizadas** (figura 37).

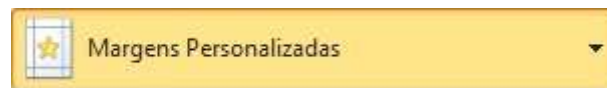




Figura 37 - Configuração para personalizar as margens.

Para **Visualizar Impressão**, clique na guia **Arquivo** e, em seguida, **Imprimir**.

Observe que a visualização ficará disponível a direita da tela (figura 38). Este recurso lhe permite conferir como ficará seu documento.


O zoom fica disponível no canto inferior direito da tela através do botão **Aplicar Zoom a página**  e para visualizar as demais páginas clique no botão **Próxima Página/Página Anterior**  .

Para voltar à visualização normal, clique em qualquer guia da faixa de opções.



Figura 38 - Nova visualização de impressão.

4. Feche a pasta de trabalho.



Dica!

Outra maneira para realizar configurações de impressão ou de página é clicar na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página** (figura 39).




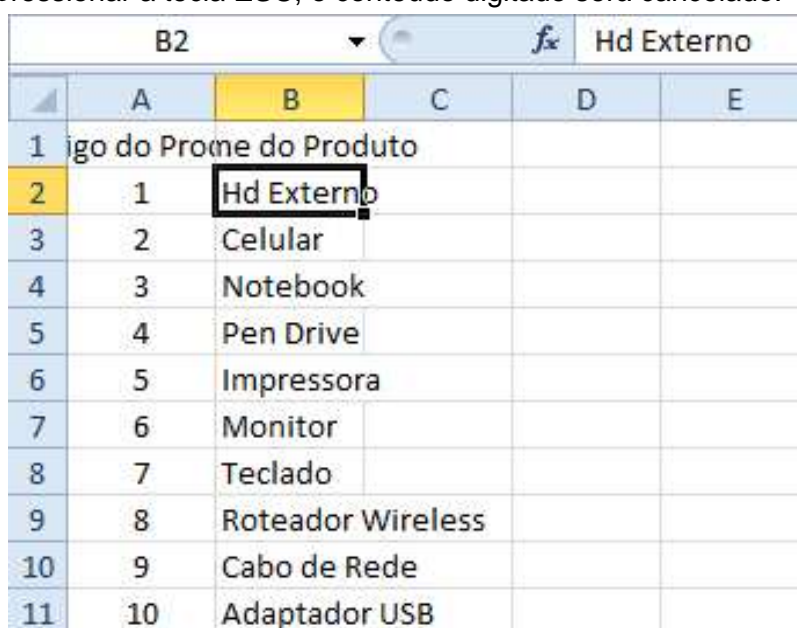
Figura 39 - Guia Layout da Página - outra opção de configuração.

1.5 Inserindo dados

Por padrão, a pasta de trabalho é criada com três planilhas. Cada uma delas tem um nome na guia de planilha: Plan1, Plan2 e Plan3. Os dados são inseridos na planilha ativa. Para navegar entre elas, basta clicar sobre seu nome.

Agora, vamos inserir alguns dados na pasta **Aula_Pratica**. Na planilha **Plan1**, digite as informações de acordo com a Figura 40, esses dados serão utilizados posteriormente para praticarmos os demais comandos.

1. Digite os dados e pressione a tecla **ENTER** para mover o cursor para a célula abaixo ou a tecla **TAB** para mover o cursor para a célula à direita. Ao começar a digitar, você verá o conteúdo na célula e na **Barra de Fórmulas** (figura 40). Se você pressionar a tecla **ESC**, o conteúdo digitado será cancelado.



	A	B	C	D	E
1		Nome do Produto			
2	1	Hd Externo			
3	2	Celular			
4	3	Notebook			
5	4	Pen Drive			
6	5	Impressora			
7	6	Monitor			
8	7	Teclado			
9	8	Roteador Wireless			
10	9	Cabo de Rede			
11	10	Adaptador USB			

Figura 40 - Planilha de exemplo apresentando a inserção de dados

Você deve ter observado que o conteúdo da célula B1 – Nome do Produto e B2, B4, B6, B9, B10, B11 – é maior que a largura da coluna e “invadiu” as células da coluna C. Isso acontece, porque as células da coluna C estão vazias. Assim que elas forem preenchidas, o conteúdo será visualizado parcialmente (figura 41). Mais adiante, veremos como resolver esse problema.

2. Agora, insira mais estes dados (figura 41):

	A	B	C	D	E	F
1	Codigo do	Nome do	Preco Uni	Estoque	Quantidade	Pedida
2	1	Hd Extern	6	29	23	
3	2	Celular	17	31	53	
4	3	Notebook	22	53	8	
5	4	Pen Drive	30	15	32	
6	5	Impressor	80	6	12	
7	6	Monitor	170	0	14	
8	7	Teclado	180	39	10	
9	8	Roteador	220	17	40	
10	9	Cabo de R	320	120	7	
11	10	Adaptado	1500	13	70	

Figura 41 - Dados inseridos. Observe que as células da coluna B não estão apresentando seus dados de maneira inadequada.

Dica!

É importantíssimo o hábito de manter o arquivo salvo. Entretanto, caso você se esqueça disso e, por algum problema, o computador se desligue inesperadamente ou trave, ainda há o recurso da **Recuperação Automática de Arquivos**.



Como? Recuperação Automática de Arquivos?

Sim! Sem que você note, de tempos em tempos, o Excel 2010 salva a pasta automaticamente, para que você não corra o risco de perder seu trabalho. Assim, na vez seguinte em que você abri-lo, aparecerá uma janela com a lista de todas as pastas recuperadas. Basta, então, clicar naquela que você deseja abrir.

3. Salvar a pasta de trabalho.

1.6 Usando modelos prontos para criar planilhas

A seguir, vamos ver alguns modelos de planilhas que podem ser feitos com o auxílio do Excel (figuras 42 e 43).

Para acessá-los, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Arquivo**.
2. Clique no botão **Novo**.
3. Antes de efetuar o *download* do arquivo, é necessário escolher a categoria, então, em Modelos do Office.com, clique na categoria desejada para que sejam carregados os modelos relacionados.
4. Para este exemplo, clique na categoria **Orçamentos**.



Figura 42 - Modelos do Office.com.

5. Após clicar na categoria **Orçamentos**, ficarão disponíveis as opções relacionadas. Selecione a pasta **Orçamentos domésticos** (figura 43).

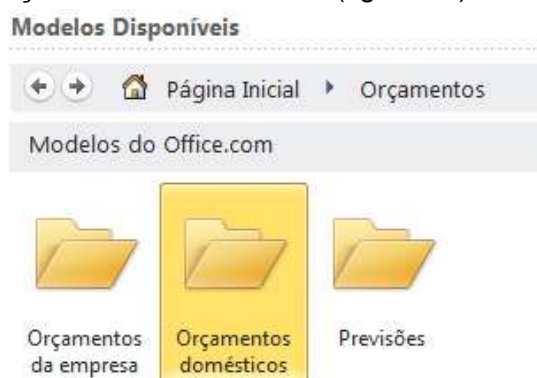


Figura 43 - Orçamentos domésticos.

6. Os arquivos modelos relacionados a esta opção serão carregados (figura 44).

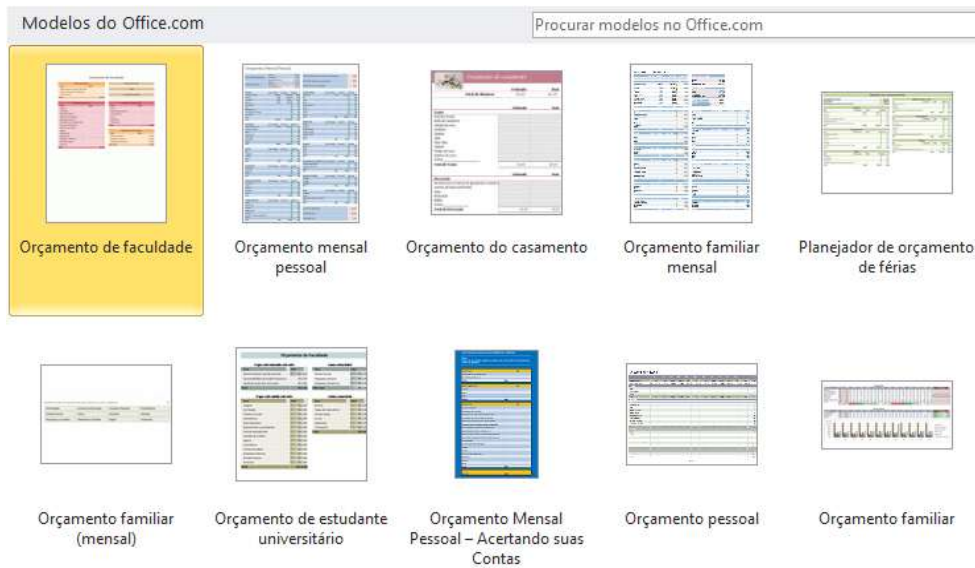


Figura 44 – Ao localizar o arquivo desejado clique em Abrir.

7. Selecione o modelo **Orçamento Mensal Pessoal – Acertando suas Contas** (figura 45).

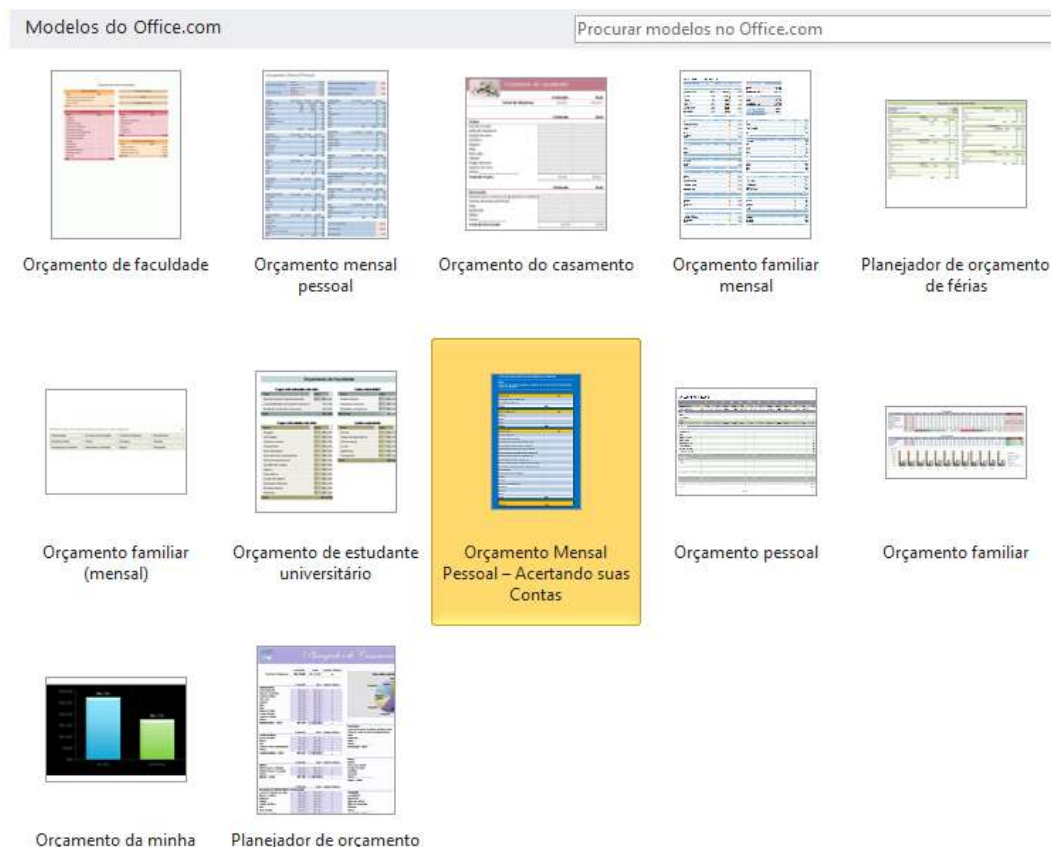


Figura 45 - Modelo Orçamento Pessoal selecionado.

8. Em seguida, do lado direito da tela, será exibida a descrição do arquivo selecionado (figura 46).

10. Após clicar no botão **Baixar**, o *download* será efetuado (figura 48).

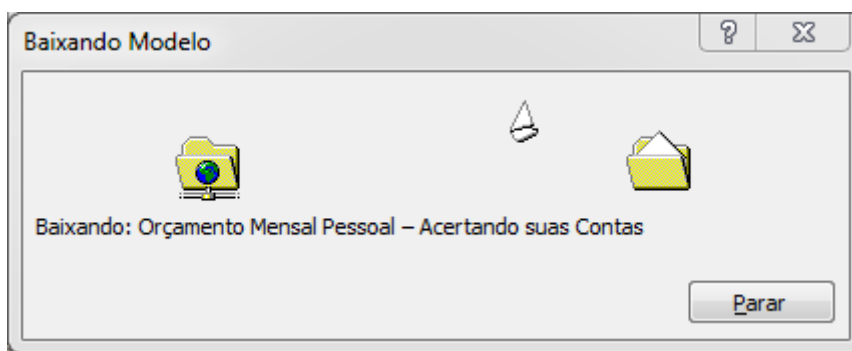


Figura 48 - Download do modelo.

11. Ao término do *download*, o modelo será automaticamente carregado no Excel (figura 49).

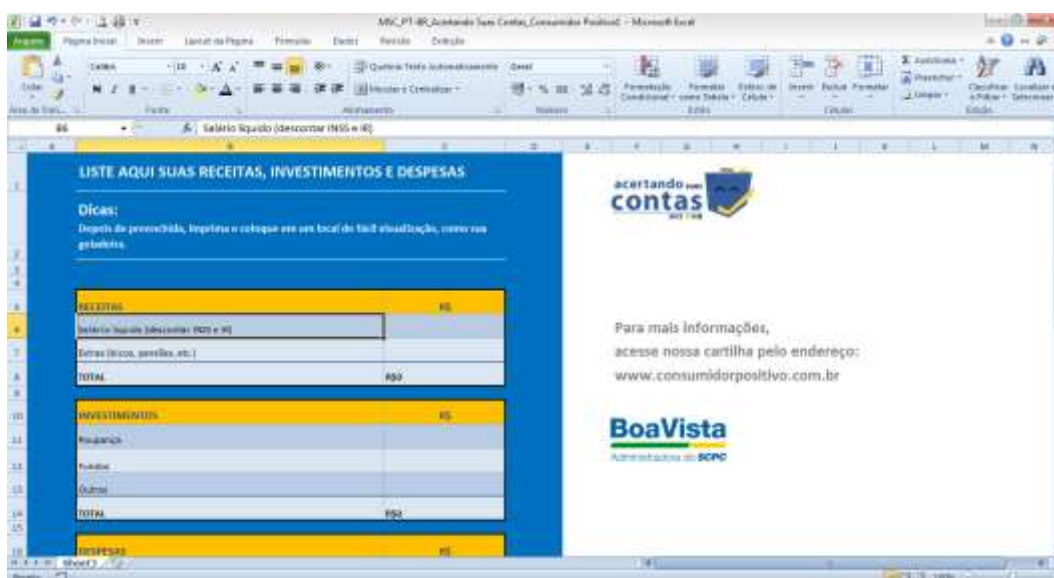


Figura 49 - Modelo carregado no Excel após o download.

12. Salve a pasta de trabalho criada com o nome de **Pasta_Modelo**.

1.7 A Faixa de Opções

A Faixa de Opções (figura 50) mostra os comandos mais utilizados agrupados por temas, para que você não precise procurá-los em vários menus, facilitando o trabalho.



Figura 50 - Faixa de Opções.

A seguir, apresentamos a Faixa de Opções e como trabalhar com ela.

1.7.1 O que há na Faixa de Opções?

Há três componentes básicos na Faixa de Opções (figura 51). Veja quais são e como utilizá-los.

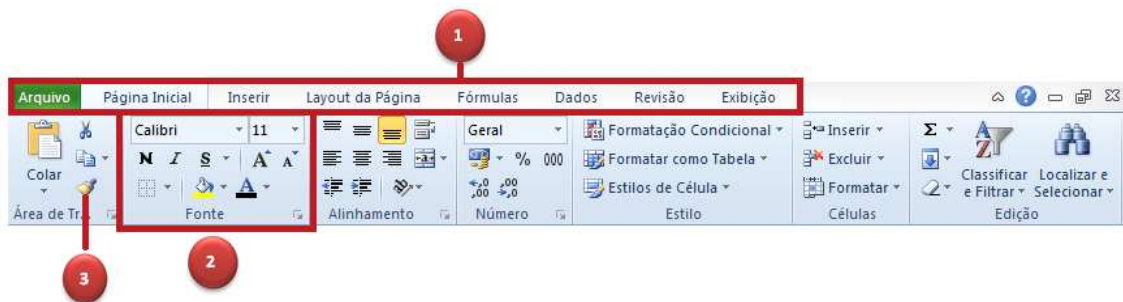



Figura 51 - Componentes da Faixa de Opções.

- **1 Guias** – Há oito guias básicas na parte superior. Cada uma representa uma área de atividade e apresenta os comandos reunidos por grupos. Por exemplo, a guia **Página Inicial** contém todos os comandos que você utiliza com mais frequência. E os botões **Recortar**, **Copiar** e **Colar** estão no grupo **Área de transferência**.
- **2 Grupos** – Cada guia tem vários grupos, que mostram os itens relacionados em conjunto.
- **3 Comandos** – Um comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.


Dica!



A Faixa de Opções facilita a localização de todas as funções. No entanto, você pode trabalhar com seu documento em um espaço maior. É possível ocultá-la, dando um clique duplo na guia ativa, clicando no botão **Minimizar Faixa de Opções**  ou teclando **CTRL + F1**. Para ver os comandos novamente, basta repetir os mesmos comandos.

Confira abaixo os grupos de cada uma das guias:

- **Arquivo** – Acessa a área de gerenciamento de arquivos chamada *Backstage*. Nessa guia, por exemplo, estão os comandos para criar, salvar e imprimir arquivos, além dos que permitem alterar as configurações do Excel. Resumindo, tudo aquilo que se faz para uma pasta de trabalho e não na pasta de trabalho está nesta guia.
- **Página Inicial** – Área de transferência, Fonte, Alinhamento, Número, Estilo, Células e Edição.
- **Inserir** – Planilhas, Ilustrações, Gráficos, Minigráficos, Link, Texto e Símbolos.
- **Layout da Página** – Temas, Configurar Página, Dimensionar para Ajustar, Opções de Planilha e Organizar.
- **Fórmulas** – Biblioteca de Funções, Nomes Definidos, Auditoria de Fórmulas e Cálculo.
- **Dados** – Obter Dados Externos, Conexões, Classificar e Filtrar, Ferramentas de Dados e Estrutura de Tópicos.
- **Revisão** – Revisão de Texto, Idioma, Comentários e Alterações.
- **Exibição** – Modo de Exibição de Pasta de Trabalho, Mostrar/Ocultar, Zoom, Janela e Macros.

Alguns grupos têm uma seta diagonal no canto inferior direito , chamada de **Iniciador de Caixa de Diálogo**. Ao clicar nela, você verá mais opções relacionadas a esse grupo.



1.8 Exercícios de fixação – 1

1. Abra a pasta de trabalho **Exercícios** gravada no local que o monitor indicará.

2. Se a planilha **Exercício-1** não estiver ativada, ative-a.

3. Configure o Zoom para **115%**.

4. Visualize a Impressão da planilha.

5. Salve a pasta de trabalho.

6. Crie uma pasta de trabalho utilizando o modelo de agenda relacionado à amortização de empréstimo.

7. Salve esta pasta como **Amortizacao_emprestimo**.

8. Feche todas as pastas de trabalho mantendo o Excel aberto.

2. EDITANDO UMA PLANILHA

2.1. Navegando pela planilha ativa

Existem várias maneiras de navegar pela planilha ativa. Além da barra de rolagem, que vimos anteriormente, e do mouse, podemos utilizar as seguintes teclas:

Para fazer isto	Pressione
Ir para o início da linha	Home
Avançar ou retroceder uma coluna	Tab ou Shift+Tab
Avançar ou retroceder uma linha	Enter ou Shift+ Enter
Ir para a última coluna da planilha	Ctrl+ Seta para Direita
Ir para a última linha da planilha	Ctrl+ Seta para Baixo
Avançar tela	Page Down
Retroceder tela	Page Up
Ir para a primeira célula	Ctrl+Home
Ir para a última célula com conteúdo	Ctrl+ End

2.2. Navegando entre as planilhas

Você pode selecionar rapidamente uma planilha diferente, clicando em seu nome na **Guia de Planilhas** (figura 52).



Figura 52 - Basta clicar no nome da planilha e seu conteúdo será apresentado.

Caso a planilha desejada não esteja visível, clique nos botões de rolagem de guias para exibi-la (figura 53):



Figura 53 - Clique nos botões de navegação para encontrar a planilha desejada.

2.3. Alterando o Nome das Planilhas

Para alterar o nome da planilha da maneira mais utilizada, basta dar um clique duplo sobre o nome dela na **Guia de Planilhas**, digitar o nome desejado e pressionar a tecla **ENTER** (figura 54).



Figura 54 - Renomeado a Plan1 para Controle de Despesas.

Faça o seguinte exemplo:


1. Crie uma pasta de trabalho.
2. Clique com o botão direito na guia **Plan1**.
3. O menu flutuante apresentando a opção **Renomear** será habilitado (figura 55).



Figura 55 - Opção Renomear.

4. Clique na opção **Renomear**.
5. Digite **Controle de Despesas**.
6. Salve a pasta de trabalho como **Exemplo_Renomear_Planilha**.
7. Feche a pasta de trabalho.

2.4. Selecionando Partes da Planilha Ativa

Para fazer isto	Ação
Selecionar uma célula	Clique na célula desejada.
Selecionar células sequenciais	Clique na primeira célula e arraste o mouse até a última.
Selecionar células intercaladas	Clique na primeira célula e mantenha pressionada a tecla CTRL , clique nas demais células.
Selecionar a linha inteira	Clique no número da linha desejada (1, 2,...n). O cursor deverá ter esta forma: ➔.
Selecionar a coluna inteira	Clique no nome da coluna desejada (A, B, ...,n). O cursor deverá ter esta forma: ↓.
Selecionar a planilha toda	Clique no botão  , à esquerda da coluna A.

2.5. Selecionando Planilhas

Para selecionar duas ou mais planilhas adjacentes (próximas), clique no nome da primeira, mantenha pressionada a tecla **SHIFT** e clique na última planilha que deseja selecionar (figura 56).



Figura 56 - Planilhas com plano de fundo em branco por conta da seleção.

Para aplicar este exemplo, faça o seguinte:

1. Abra a pasta de trabalho **Exemplo_Renomear_Planilha**.
2. Com um duplo clique, renomeie a planilha **Plan2** para **Relatorio Mensal**.
3. Renomeie **Plan3** como **Relatorio Anual**.
4. Para selecionar duas ou mais planilhas próximas, clique na planilha **Controle de Despesas**.
5. Pressione a tecla **SHIFT**.
6. Clique na planilha **Relatorio Mensal**.
7. Salve as alterações.
8. Feche a pasta de trabalho.

Para selecionar duas ou mais planilhas não adjacentes (não próximas/intercaladas), clique no nome da primeira, mantenha pressionada a tecla **CTRL** e clique nas outras planilhas que deseja selecionar (figura 57).



Figura 57 - Planilhas intercaladas selecionadas.

Para executar este exemplo, faça o seguinte:

1. Abra o arquivo **Exemplo_Renomear_Planilha**.
2. Observe se as planilhas *Controle de Despesas*, *Relatorio Mensal* e *Relatorio Anual* estão selecionadas. Se estiverem faça o seguinte:
 - 2.1. Clique com o botão direito na planilha **Relatorio Mensal**.
 - 2.2. Clique na opção **Desagrupar planilhas** (figura 58).

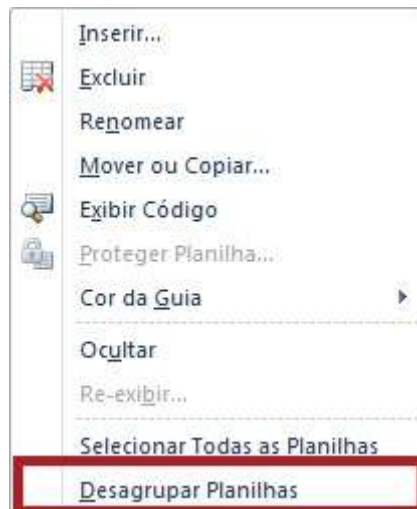


Figura 58 - Opção para desagrupar planilhas selecionadas.

3. Clique na planilha **Controle de Despesas**.
4. Pressione a tecla **CTRL**.
5. Clique na planilha **Relatorio Anual**.
6. Clique em **Salvar** para gravar as alterações na pasta de trabalho.
7. Feche a pasta de trabalho.

Para selecionar todas as planilhas de uma pasta de trabalho clique com o botão direito do mouse em uma planilha e em **Selecionar Todas as Planilhas** no menu de atalho (figura 59).

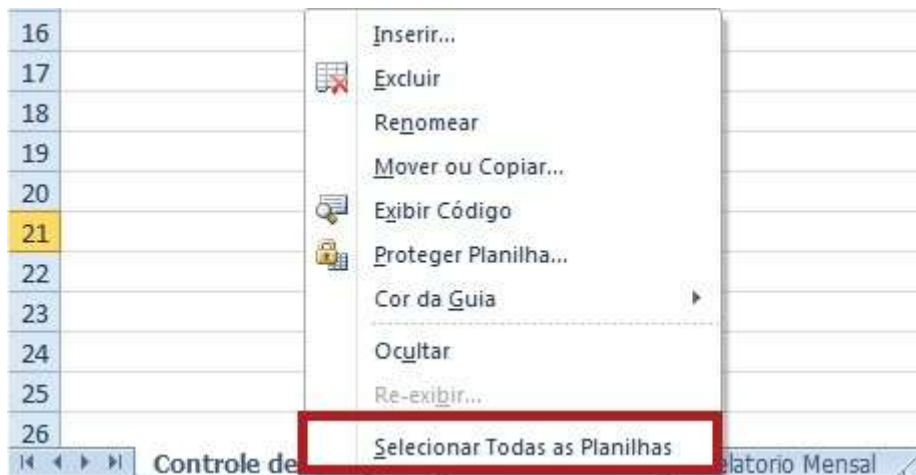


Figura 59 - Selecionar todas as planilhas.

Para aplicar o exemplo anterior, faça o seguinte:

1. Abra o arquivo **Exemplo_Renomear_Planilha**.
2. Clique com o botão direito na planilha **Relatório Mensal**.
3. Clique na opção **Selecionar Todas as Planilhas** (figura 60).



Figura 60 - Opção Selecionar Todas as Planilhas.

4. Clique em **Salvar** para gravar as alterações.
5. Feche a pasta de trabalho.



Dica!

Para cancelar a seleção, basta clicar em qualquer planilha.



2.6. Exercícios de fixação – 2

1. Abra a pasta de trabalho **Exercícios** gravada no local que o monitor indicará.

2. Renomeie a planilha **Plan2** para **Controla_cursos**.

3. Selecione as 3^a, 5^a e 8^a linhas da planilha.

4. Selecione as planilhas **Exercício-1** e **Controla_cursos**.

5. Ative a planilha **Exercício-1**.

6. Salve a pasta de trabalho.

7. Feche a pasta de trabalho.

2.7. Excluindo Dados

Para excluir dados, basta selecionar a(s) célula(s) desejada(s) e pressionar a tecla **DELETE**.

2.8. Substituindo Dados

Você poderá substituir o conteúdo da célula, clicando sobre ela e digitando um novo conteúdo. Se precisar corrigir algum caractere ou número, dê um clique duplo na célula desejada ou pressione a tecla **F2** (figura 61). Observe que o cursor ficará piscando no final do conteúdo da célula.

	A	B	C	D	E
1	Código do Produto	Nome do Produto	Preço Unitário	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	2	Celular	17	31	53
4	3	Notebook	22	53	8
5	4	Pen Drive	30	15	32
6	5	Impressora	80	6	12
7	6	Monitor	170	0	14
8	7	Teclado	180	39	10
9	8	Roteador Wireless	220	17	40
10	9	Cabo de Rede	320	120	7
11	10	Adaptador USB	1500	13	70

Figura 61 - Editando os dados da planilha direto na célula.

Você ainda pode clicar na **Barra de Fórmulas** (figura 62).

B2					
	A	B	C	D	E
1	Código do Produto	Nome do Produto	Preço Unitário	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	2	Celular	17	31	53
4	3	Notebook	22	53	8
5	4	Pen Drive	30	15	32
6	5	Impressora	80	6	12
7	6	Monitor	170	0	14
8	7	Teclado	180	39	10
9	8	Roteador Wireless	220	17	40
10	9	Cabo de Rede	320	120	7
11	10	Adaptador USB	1500	13	70

Figura 62 - Editando os dados da planilha através da barra de fórmulas.

2.9. Alterando a largura das colunas

Você lembra que, na planilha da pasta **Aula_Pratica**, algumas células da coluna **B** estavam com a visualização do conteúdo indisponível parcialmente, conforme mostra a figura 41.

Há duas formas de alterar a largura da coluna:

- Com o auxílio do mouse.
1. Posicione o ponteiro do mouse do lado direito do rótulo da coluna (**B**). Observe que ele assumirá o formato de uma cruz (figura 63).

A	B	C	D
Código do Produto	Nome do Produto	Preço Unitário	Estoque
1	Hd Externo	6	29
2	Celular	17	31
3	Notebook	22	53
4	Pen Drive	30	15

Figura 63 – Cursor no formato de uma cruz.


2. Arraste-o até a largura desejada e solte-o. A coluna ficará com a largura estabelecida (figuras 64 e 65).

B10		Largura: 15,86 (116 pixels)			
	A	B	C	D	E
1	Código do Produto	Nome do Produto	Preço Unitário	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	2	Celular	17	31	53
4	3	Notebook	22	53	8
5	4	Pen Drive	30	15	32
6	5	Impressora	80	6	12
7	6	Monitor	170	0	14
8	7	Teclado	180	39	10
9	8	Teclado Wirele	220	17	40
10	9	Cabo de Rede	320	120	7
11	10	Adaptador USE	1500	13	70

Figura 64 - Coluna B sendo redimensionada.

	A	B	C	D	E
1	Código do Produto	Nome do Produto	Preço Unitário	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	2	Celular	17	31	53
4	3	Notebook	22	53	8
5	4	Pen Drive	30	15	32
6	5	Impressora	80	6	12
7	6	Monitor	170	0	14
8	7	Teclado	180	39	10
9	8	Roteador Wireless	220	17	40
10	9	Cabo de Rede	320	120	7
11	10	Adaptador USB	1500	13	70

Figura 65 - Dados visíveis após o redimensionamento.

- Outra forma de alterar a largura de uma coluna é por meio do grupo Células, botão **Formatar** .

Entre outras opções, temos três relacionadas à largura da coluna (figura 66):

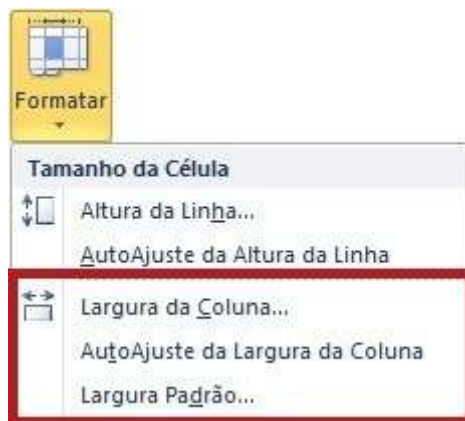


Figura 66 – Opções para ajuste na largura de colunas.

Opção	Função
Largura da Coluna...	Deixar a coluna selecionada da largura estipulada.
AutoAjuste da Largura da Coluna	Deixar a coluna com a largura da célula selecionada.
Largura Padrão	Definir a largura da coluna em 8,43.

2.10. Alterando a altura da linha

Da mesma forma que é definida as configurações de colunas, também há duas formas de alterar a altura da linha: com o auxílio do **Mouse** e pelo comando **Formatar** no grupo células.

Posicione o ponteiro do mouse na parte inferior do número da linha (1) e observe que ele assumirá o formato de uma cruz (figura 67). Em seguida, arraste-o até a altura desejada (figura 68) e solte-o.

	A	B	C	D	E
1	Código do Produto	Nome do Produto	Preço Unitário	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	2	Celular	17	31	53
4	3	Notebook	22	53	8
5	4	Pen Drive	30	15	32
6	5	Impressora	80	6	12
7	6	Monitor	170	0	14
8	7	Teclado	180	39	10
9	8	Roteador Wireless	220	17	40
10	9	Cabo de Rede	320	120	7
11	10	Adaptador USB	1500	13	70

Figura 67 - Cursor no formato de cruz.

		B	C	D	E	
	Altura: 30,00 (40 pixels)	Código do Produto	Nome do Produto	Preço Unitário	Estoque	Quantidade Pedida
1	1	Hd Externo	6	29	23	
2	2	Celular	17	31	53	
3	3	Notebook	22	53	8	
4	4	Pen Drive	30	15	32	
5	5	Impressora	80	6	12	
6	6	Monitor	170	0	14	
7	7	Teclado	180	39	10	
8	8	Roteador Wireless	220	17	40	
9	9	Cabo de Rede	320	120	7	
10	10	Adaptador USB	1500	13	70	


Figura 68 - Linha 1 sendo redimensionada.

A linha ficará com a altura estabelecida (figura 69).

	A	B	C	D	E
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	2	Celular	17	31	53
4	3	Notebook	22	53	8
5	4	Pen Drive	30	15	32
6	5	Impressora	80	6	12
7	6	Monitor	170	0	14
8	7	Teclado	180	39	10
9	8	Roteador Wireless	220	17	40
10	9	Cabo de Rede	320	120	7
11	10	Adaptador USB	1500	13	70

Figura 69 - Linha 1 formatada.

Outra forma de alterar a altura de uma linha é por meio do grupo **Células**, no botão

Formatar . Entre outras opções, temos duas específicas à largura da coluna (figura 70):

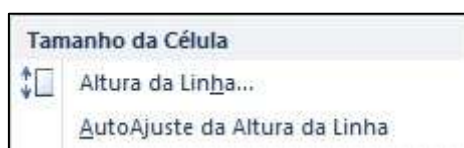


Figura 70 - Formatação para altura da linha.

Opção	Função
Altura da Linha	Deixar a linha selecionada da altura estipulada.
AutoAjuste da Altura da Linha	Deixar a linha com a altura da célula selecionada.

2.11. Inserindo células

Depois de concluir a digitação dos dados, você observou que “pulou” um dado. O que fazer? Apagar tudo e digitar novamente? Não, isso não é necessário. Você poderá inserir uma célula e digitar apenas o dado que faltou.

1. Abra a pasta de trabalho **Aula_Pratica** e observe a imagem a seguir (figura 71). Ajuste a largura das colunas, caso ainda não tenha feito isso. Imagine que, na linha do item Teclado, estejam as informações referentes ao item Scanner.

	A	B	C	D	E
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	2	Celular	17	31	53
4	3	Notebook	22	53	8
5	4	Pen Drive	30	15	32
6	5	Impressora	80	6	12
7	6	Monitor	170	0	14
8	7	Teclado	180	39	10
9	8	Roteador Wireless	220	17	40
10	9	Cabo de Rede	320	120	7
11	10	Adaptador USB	1500	13	70

Figura 71 - Linha 8 está com informações do Scanner.

2. Clique na célula B8 e dê um clique com o botão direito do mouse. Em seguida, clique na opção **Inserir** (figura 72).



Figura 72 - Menu Suspenso ativado pelo clique do botão direito do mouse.

As opções apresentadas a seguir (figura 73) lhe permitirão deslocar células para direita, para baixo, inserir uma linha ou uma coluna inteira.

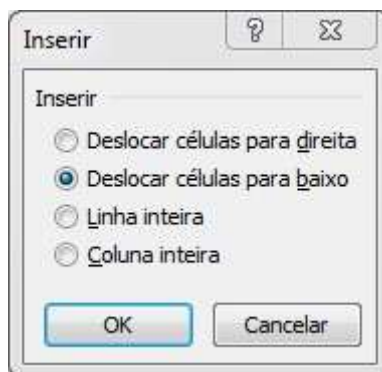


Figura 73 - Opções disponíveis para adição de célula, linha ou coluna.

3. Como em nosso exemplo, deixe ativada a opção **Deslocar células para baixo** e clique em **OK**. Note que apenas os conteúdos da coluna B foram movidos para baixo (figura 74).

	A	B	C	D	E
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	2	Celular	17	31	53
4	3	Notebook	22	53	8
5	4	Pen Drive	30	15	32
6	5	Impressora	80	6	12
7	6	Monitor	170	0	14
8	7		180	39	10
9	8	Teclado	220	17	40
10	9	Roteador Wireless	320	120	7
11	10	Cabo de Rede	1500	13	70
12		Adaptador USB			

Figura 74 - Dados da coluna B movidos para baixo.

4. Em seguida, basta incluir o dado correspondente (figura 75).

	A	B	C	D	E
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	2	Celular	17	31	53
4	3	Notebook	22	53	8
5	4	Pen Drive	30	15	32
6	5	Impressora	80	6	12
7	6	Monitor	170	0	14
8	7	Scanner	180	39	10
9	8	Teclado	220	17	40
10	9	Roteador Wireless	320	120	7
11	10	Cabo de Rede	1500	13	70
12		Adaptador USB			


Figura 75 - Incluindo o dado.

5. Feche a pasta de trabalho sem salvá-la.

2.12. Inserindo Colunas

Após digitar os dados em uma planilha, você observa que outras informações devem ser acrescentadas. É possível fazer isso facilmente, inserindo novas colunas.

Faça o seguinte:

1. Abra a pasta de trabalho **Aula_Pratica**. Vamos inserir uma coluna entre as colunas **D** e **E**.
2. Selecione a coluna clicando sobre seu nome (figura 76). Lembre-se de que o ponteiro do mouse deve apresentar esta forma: .


	A	B	C	D	E 
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	2	Celular	17	31	53
4	3	Notebook	22	53	8
5	4	Pen Drive	30	15	32
6	5	Impressora	80	6	12
7	6	Monitor	170	0	14
8	7	Teclado	180	39	10
9	8	Roteador Wireless	220	17	40
10	9	Cabo de Rede	320	120	7
11	10	Adaptador USB	1500	13	70

Figura 76 - Coluna E selecionada.

3. Em seguida, dê um clique com o botão direito do mouse e clique na opção **Inserir** (figura 77).

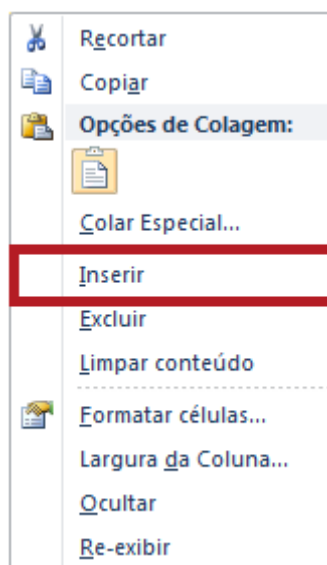



Figura 77 - Menu Suspenso ativado com o clique do botão direito do mouse.

Observe que, ao lado da coluna criada, aparece a ferramenta **Pincel** , que permite formatar a nova coluna de acordo com a coluna da esquerda, com a da direita ou limpar a formatação existente (figura 78).

D	E	F
Estoque		Quantidade Pedida
39		
17		
13		
53		8
0		14
120		7
15		32
6		12
29		23
31		53

Figura 78 - Escolha qual o formato a nova coluna deve atribuir.

4. Em seguida, basta inserir os novos dados (figura 79).

	A	B	C	D	E	F
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Tipo	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	Informática	23
3	2	Celular	17	31	Telefonia	53
4	3	Notebook	22	53	Informática	8
5	4	Pen Drive	30	15	Informática	32
6	5	Impressora	80	6	Informática	12
7	6	Monitor	170	0	Informática	14
8	7	Teclado	180	39	Informática	10
9	8	Roteador Wireless	220	17	Informática	40
10	9	Cabo de Rede	320	120	Informática	7
11	10	Adaptador USB	1500	13	Informática	70

Figura 79 - Coluna Tipo adicionada à planilha.

2.13. Inserindo Linhas

Você também pode inserir linhas em sua planilha de acordo com a necessidade.

Para isso, faça o seguinte:

1. Selecione a linha, clicando sobre seu número 3 (figura 80). Lembre-se de que o ponteiro do mouse deve apresentar esta forma: ➡.

	A	B	C	D	E	F
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Tipo	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	Informática	23
➡3	2	Celular	17	31	Telefonia	53
4	3	Notebook	22	53	Informática	8
5	4	Pen Drive	30	15	Informática	32
6	5	Impressora	80	6	Informática	12
7	6	Monitor	170	0	Informática	14
8	7	Teclado	180	39	Informática	10
9	8	Roteador Wireless	220	17	Informática	40
10	9	Cabo de Rede	320	120	Informática	7
11	10	Adaptador USB	1500	13	Informática	70

Figura 80 - Linha 3 selecionada.

2. Em seguida, dê um clique com o botão direito do mouse e clique na opção **Inserir** (figura 81).

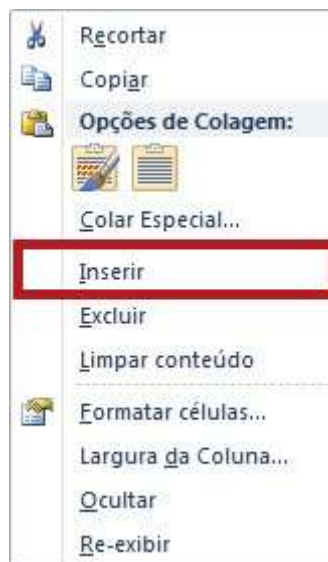


Figura 81 - Menu Suspenso ativado com o clique do botão direito do na linha.

Veja que a linha foi criada exatamente na posição selecionada (figura 82).

	A	B	C	D	E	F
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Tipo	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	Informática	23
3						
4	2	Celular	17	31	Telefonia	53
5	3	Notebook	22	53	Informática	8
6	4	Pen Drive	30	15	Informática	32
7	5	Impressora	80	6	Informática	12
8	6	Monitor	170	0	Informática	14
9	7	Teclado	180	39	Informática	10
10	8	Roteador Wireless	220	17	Informática	40
11	9	Cabo de Rede	320	120	Informática	7
12	10	Adaptador USB	1500	13	Informática	70

Figura 82 - Linha adicionada.

3. Agora, basta inserir os novos dados (figura 83).

	A	B	C	D	E	F
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Tipo	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	Informática	23
3	11	Televisor LED 32'	1100	81	Eletros	17
4	2	Celular	17	31	Telefonia	53
5	3	Notebook	22	53	Informática	8

Figura 83 - Dados adicionados na linha 3.

4. Salve as modificações na pasta de trabalho.

2.14. Inserindo planilha

Se as três planilhas criadas automaticamente não forem suficientes para os registros de seus dados, você poderá inserir quantas forem necessárias. O limite é a memória do computador.

Observe a guia de planilhas e veja que, após a última delas, há um botão para essa finalidade (figura 84).



Figura 84 - Botão Inserir Planilha.

Basta clicar nele, que mais uma planilha será inserida (figura 85).

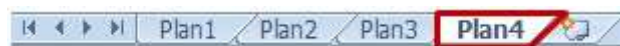


Figura 85 - Planilha Plan4 adicionada a pasta de trabalho.

Dica!

Todos os comandos relacionados à inserção, vistos anteriormente, poderão ser executados pelo grupo **Células**, no botão **Inserir** (figura 86).



Figura 86 - Inserir células.

Outra opção é utilizar o atalho SHIFT+F11.

2.15. Excluindo Célula

Para excluir uma célula, siga o procedimento abaixo:

1. Clique com o botão direito do mouse sobre a célula. Em seguida, clique em **Excluir** (figura 87).

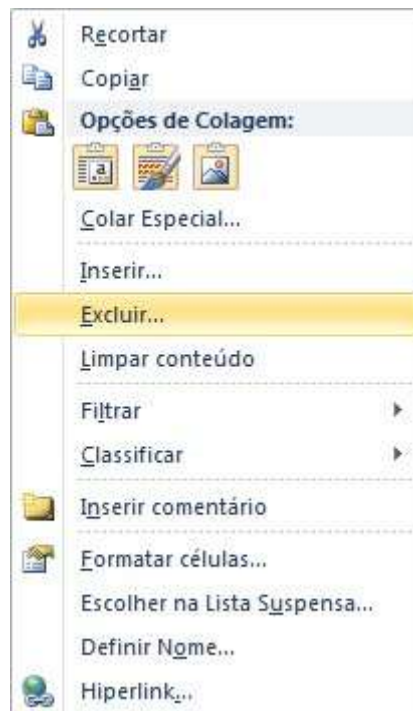


Figura 87 - Menu Suspenso ativado com o clique do botão direito sobre a célula a ser excluída.

Será aberta uma caixa de diálogo, que lhe permitirá deslocar células para esquerda e para cima, ou excluir a linha ou a coluna inteira (figura 88).

2. Selecione a opção de acordo com a sua necessidade e, em seguida, clique em Ok.

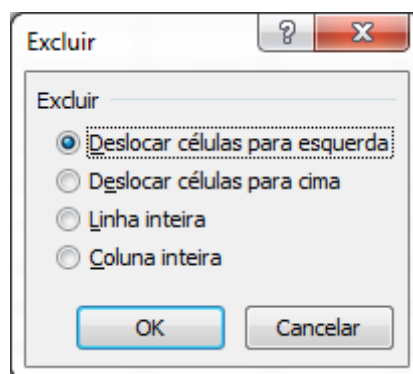


Figura 88 - Caixa de diálogo disponibilizando os tipos de exclusões: por célula, linha ou coluna.

Veja o que acontece se deixarmos ativada a opção **Deslocar células para esquerda** (figura 89).


	A	B	C	D	E	F
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Tipo	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	Informática	23
3	11	Televisor LED 32'	1100	81	Eletros	17
4	2	Celular	17	31	Telefonia	53
5	3	Notebook	22	53	8	
6	4	Pen Drive	30	15	Informática	32
7	5	Impressora	80	6	Informática	12
8	6	Monitor	170	0	Informática	14
9	7	Teclado	180	39	Informática	10
10	8	Roteador Wireless	220	17	Informática	40
11	9	Cabo de Rede	320	120	Informática	7
12	10	Adaptador USB	1500	13	Informática	70

Figura 89 - Observe que os dados foram misturados gerando inconsistência na planilha.

3. Clique no botão **Desfazer** .

2.16. Excluindo Coluna

Para excluir uma coluna, faça o seguinte:

1. Selecione-a, clicando sobre seu nome (figura 90). Lembre-se de que o ponteiro do mouse deve apresentar esta forma: .

	A	B	C	D	E ↓	F
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Tipo	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	Informática	23
3	11	Televisor LED 32'	1100	81	Eletros	17
4	2	Celular	17	31	Telefonia	53
5	3	Notebook	22	53	Informática	8
6	4	Pen Drive	30	15	Informática	32
7	5	Impressora	80	6	Informática	12
8	6	Monitor	170	0	Informática	14
9	7	Teclado	180	39	Informática	10
10	8	Roteador Wireless	220	17	Informática	40
11	9	Cabo de Rede	320	120	Informática	7
12	10	Adaptador USB	1500	13	Informática	70

Figura 90 - Coluna E selecionada para exclusão.

2. Dê um clique com o botão direito do mouse e, em seguida, clique em **Excluir** (figura 91).

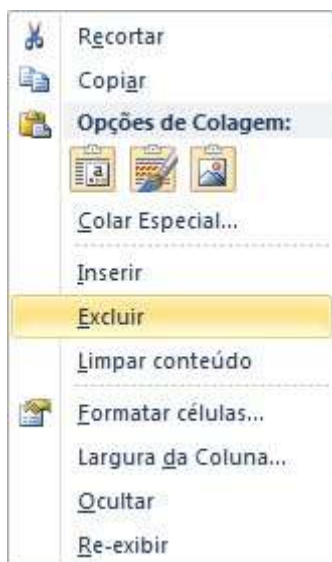


Figura 91 - Menu Suspenso ativado com o clique do botão direito para exclusão da coluna 'E'.

Como a coluna já está selecionada, ela será excluída sem nenhum outro questionamento (figura 92).

	A	B	C	D	E
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	11	Televisor LED 32'	1100	81	17
4	2	Celular	17	31	53
5	3	Notebook	22	53	8
6	4	Pen Drive	30	15	32
7	5	Impressora	80	6	12
8	6	Monitor	170	0	14
9	7	Teclado	180	39	10
10	8	Roteador Wireless	220	17	40
11	9	Cabo de Rede	320	120	7
12	10	Adaptador USB	1500	13	70

Figura 92 - Após a exclusão da coluna 'Tipo', a coluna 'E' fica como 'Quantidade Pedida'.

2.17. Excluindo Linha

Para excluir uma linha, faça o seguinte:

1. Selecione-a, clicando sobre seu número (figura 93). Lembre-se de que o ponteiro do mouse deve apresentar esta forma: ➡.

	A	B	C	D	E
1	Código do Produto	Nome do Produto	Preço Unitário	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
➡3	11	Televisor LED 32"	1100	81	17
4	2	Celular	17	31	53
5	3	Notebook	22	53	8
6	4	Pen Drive	30	15	32
7	5	Impressora	80	6	12
8	6	Monitor	170	0	14
9	7	Teclado	180	39	10
10	8	Roteador Wireless	220	17	40
11	9	Cabo de Rede	320	120	7
12	10	Adaptador USB	1500	13	70

Figura 93 - Linha 3 selecionada para exclusão.

2. Dê um clique com o botão direito do mouse e, em seguida, clique em **Excluir** (figura 94).

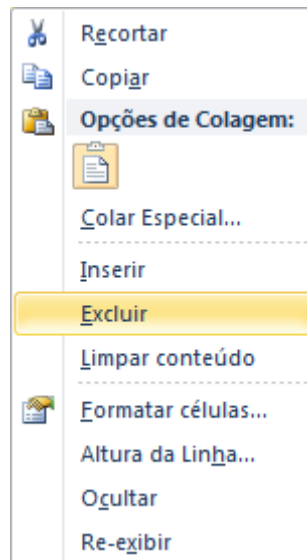


Figura 94 - Menu Suspenso ativado com o clique do botão direito sobre a linha 3.

Como a linha já está selecionada, ela será excluída sem nenhum questionamento (figura 95).

	A	B	C	D	E
1	Codigo do Produto	Nome do Produto	Preco Unitario	Estoque	Quantidade Pedida
2	1	Hd Externo	6	29	23
3	2	Celular	17	31	53
4	3	Notebook	22	53	8
5	4	Pen Drive	30	15	32
6	5	Impressora	80	6	12
7	6	Monitor	170	0	14
8	7	Teclado	180	39	10
9	8	Roteador Wireless	220	17	40
10	9	Cabo de Rede	320	120	7
11	10	Adaptador USB	1500	13	70

Figura 95 - Observe que os dados foram removidos.

3. Salve as alterações efetuadas na pasta de trabalho.
4. Feche a pasta de trabalho.

2.18. Excluindo planilha

Para excluir uma planilha, faça o seguinte:

1. Abra o arquivo **Exemplo_Renomear_Planilha**.
2. Selecione a planilha **Relatorio Mensal** na guia de planilhas, clicando sobre ela (figura 96).



Figura 96 - Planilha Relatório Mensal selecionada para exclusão.

3. Dê um clique com o botão direito do mouse e, em seguida, clique em **Excluir** (figura 97).

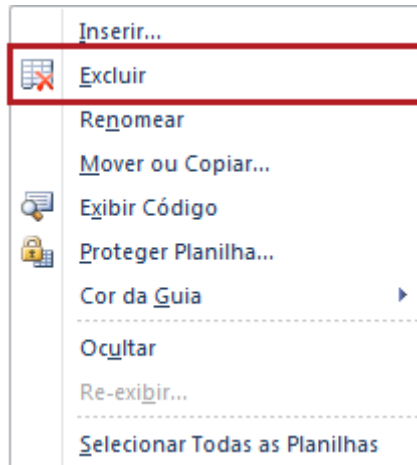


Figura 97 - Opção Excluir.

Dica!

Todos os comandos relacionados à exclusão, vistos anteriormente, poderão ser executados pelo grupo **Células**, no grupo **Excluir** (figura 98).



Figura 98 - Excluir células.

Para desfazer uma ação, clique em **Desfazer**, na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



Para refazer ações desfeitas, clique em **Refazer** na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



**2.19. Exercícios de fixação – 3**

1. Abra a pasta de trabalho **Exercícios** gravada no local que o monitor indicará.

2. Renomeie a planilha **Plan3** para **Exercício-3**.

3. Redimensione as colunas.

4. Exclua de uma só vez, as colunas D, E, F e G.

5. Apague o nome da coluna **Frete** e substitua por **Valor da Entrega**.

6. Configure a largura da coluna D como 18,00 e a altura da linha 1 como 21,00.

7. Elimine da pasta de trabalho a planilha **Resumo RJ.SP**.

8. Adicione uma nova planilha e renomeie para **Resumo – Aguardando dados**.

9. Salve e feche a pasta de trabalho.

3. FORMATANDO CÉLULAS

Utilizaremos os comandos da guia **Página Inicial** para trabalhar com as formatações mais comuns de caracteres e números, que incluem mudança de fonte, cor, tamanho, formato de data e moeda dentre outras.

Um recurso do Office 2010 que facilita a formatação do documento é o *preview* ou pré-visualização de uma alteração sem ter que aplicá-la. Por exemplo, para alterar o tipo de fonte (letra), conforme você passa o mouse pelas fontes instaladas, a célula selecionada é, automaticamente, visualizada como ficará. E isso vale para todas as opções de formatação: cor, alinhamento, tamanho, estilo etc.

3.1. Alterando Fonte, Cor e Tamanho do caractere ou número.

Utilizaremos o grupo **Fontes** para trabalhar com caracteres e números.

Para poder fazer as alterações desejadas, é necessário que a célula esteja selecionada. Veja os comandos de seleção no item 05.

1. Abra o arquivo **Aula_Pratica** e selecione o título da coluna A.
2. Clique na seta para abrir as opções de fonte (figura 99) e vá passando o mouse sobre elas.

Observe que o texto da célula selecionada é visualizado com cada uma das fontes. Escolha a desejada e clique sobre ela.



Figura 99 – Tipos de fonte disponíveis.

3. Agora, faça o mesmo com a opção de tamanho (figura 100).

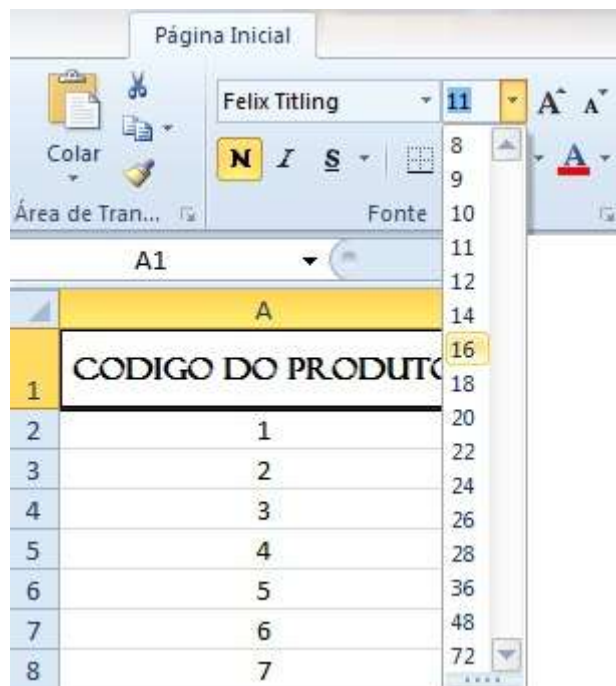








Figura 100 – Opções de tamanho da fonte.

4. Ajuste a largura da coluna.

Por fim, procedimento idêntico deverá ser feito para alterar a cor de preenchimento , que, por padrão, é transparente; a cor da fonte , que, por padrão, é preta. Para os demais comandos, o efeito só será visualizado depois de executado.

Objeto	Função
 Negrito	Aplicar o efeito negrito ao conteúdo da célula selecionada.
 Itálico	Aplicar o efeito <i>itálico</i> ao conteúdo da célula selecionada.
 Sublinhado	Aplica o efeito sublinhado <u>simples</u> ou <u>duplo</u> ao conteúdo da célula selecionada.
 Aumentar /Diminuir Tamanho da Fonte	Aumentar ou reduzir o tamanho da fonte de 2 em 2 pontos.

Dica!

Quando você seleciona o conteúdo da célula e passa o mouse sobre ele, aparece uma caixa de ferramentas com algumas opções de formatação para tornar seu trabalho mais rápido.

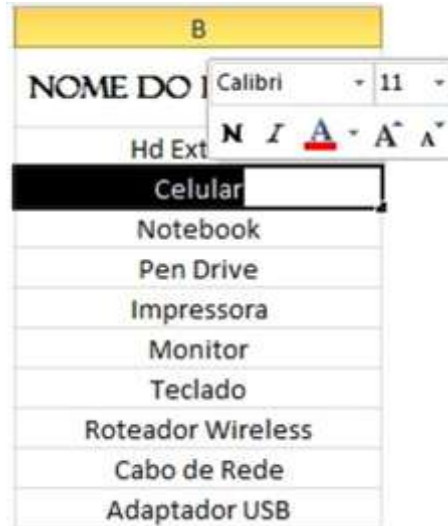









Figura 101 - Caixa de ferramentas apresentando as formatações disponíveis para o texto selecionado.


3.2. Alterando o alinhamento da célula.

Agora, utilizaremos os comandos do grupo **Alinhamento**, na guia **Início**. O conteúdo da célula poderá ser alinhado vertical ou horizontalmente de três formas. O efeito vertical será visualizado melhor, quando a altura da linha for maior que o tamanho da fonte.


 Alinhar em Cima – O conteúdo fica alinhado à parte superior da célula.
CODIGO DO PRODUTO
 Alinhar no Meio – O conteúdo fica alinhado entre a parte superior e a inferior da célula.
CODIGO DO PRODUTO
 Alinhar embaixo – O conteúdo fica alinhado à parte inferior da célula.
CODIGO DO PRODUTO
 Alinhar texto à esquerda (padrão) – O conteúdo fica alinhado ao lado esquerdo da célula.
CODIGO DO PRODUTO
 Centralizar – O conteúdo fica centralizado na célula.
CODIGO DO PRODUTO
 Alinhar texto à direita – O conteúdo fica alinhado ao lado direito da célula.
CODIGO DO PRODUTO

No grupo **Alinhamento**, temos ainda os seguintes itens:


 Quebrar texto automaticamente – O conteúdo da célula é visualizado em várias linhas.
CODIGO DO PRODUTO

 **Mesclar e centralizar** – Mescla e centraliza o conteúdo em várias células.

	A	B
1	CODIGO DO PRODUTO	

 **Diminuir/Aumentar recuo** – Diminui ou aumenta o espaço entre a borda da célula e seu conteúdo. Observe que o campo está alinhado à esquerda e o conteúdo da coluna está com aumento do recuo aplicado.

B
NOME DO PRODUTO
Hd Externo
Celular

 **Orientação** – Gira o texto diagonal ou verticalmente. Temos as seguintes opções de orientação:

 Inclinar o texto no sentido anti-horário -

 Inclinar o texto no sentido horário -



Texto vertical -

C
O
D
I
G
O

D
O

P
R
O
D
U
T
O




Girar o texto para cima -

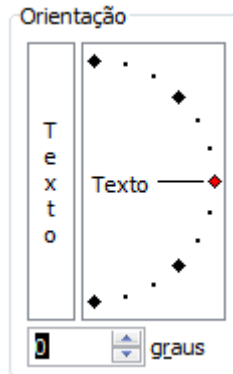
CODIGO DO PRODUTO



Girar o texto para baixo -

CODIGO DO PRODUTO

 **Formatar alinhamento de célula** – Abre uma caixa de diálogo com todas as opções vistas até agora. Para voltar a orientação do texto ao normal, clique no losango vermelho e arraste-o até a posição central ou indique 0 (zero) grau de inclinação.



3.3. Alterando a formatação dos valores numéricos.

O Excel possui opções específicas para formatação de valores numéricos. Para acessá-las, utilizaremos os comandos do grupo **Número**, na guia **Página Inicial**.

Geral

Geral – Abre um menu com estilos de formatação para valores numéricos. São eles os seguintes:

ABC
123

Geral

Sem formato específico

– Exclui as formatações existentes. Ex.: 18% → 0,18

12

Número – Insere duas casas decimais ao número. Ex.: 9 → 9,00



Moeda – Insere o símbolo monetário selecionado e casas decimais correspondentes ao número. Existem vários símbolos: \$ (dólar), € (euro), ¥ (chinês). Ex.: 2,4 → R\$ 2,40.



Contábil – É semelhante ao estilo moeda, porém alinha os símbolos monetários.

F	G	H
R\$ 1.153,20		R\$ 1.153,20
R\$ 14.558,80		R\$ 14.558,80
Moeda		Contábil



Data abreviada – Converte um número em data no formato dd/mm/aaaa. Ex.: 16055 → 15/12/1943



Data completa – Converte um número ou uma data abreviada no formato por extenso: dia da semana, dia do mês e ano. Ex.: 15/12/1943 → quarta-feira, 15 de dezembro de 1943



Hora – Formata a hora de acordo com o estilo selecionado.
Ex.: 21:15 → 09:15 PM



Porcentagem – Multiplica o valor por 100 e exibe o resultado com o símbolo de porcentagem. Ex.: 0,10 → 10%



Fração – Converte um número decimal em fracionário.
Ex.: 0,75 → 3/4



Científico – Converte um número em sua correspondente notação científica.
Ex.: 1.000.000.000 → 1,00E+09

ABC Texto – Converte um número em texto da forma como ele foi digitado. Ex.: 3/4 → 0,25 (texto sem função para cálculos)

[Mais Formatos de Número...](#) – Abre um menu com mais modelos de cada estilo descrito acima.



Separador de milhar – Formata o número com separador de milhar e casas decimais. Ex.: 1000 → 1.000,00



Aumentar casas decimais – Aumenta o número de casas decimais de uma em uma. Ex.: 1,5 → 1,50



Diminuir casas decimais – Diminui o número de casas decimais de uma em uma. Ex.: 1,50 → 1,5

Observe a planilha abaixo (figura 102) e procure identificar as formatações utilizadas:

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE VENDAS				
2	CODIGO DO PRODUTO	NOME DO PRODUTO	PRECO UNITARIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA
3	1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
4	2	Celular	R\$ 17,00	31	53
5	3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
6	4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
7	5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
8	6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
9	7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
10	8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
11	9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
12	10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70

Figura 102 – Planilha para identificação da formatação utilizada.

Em caso de dúvida, solicite ajuda ao monitor.

3.4. Inserindo bordas.

Para dar destaque a células, linhas ou colunas, o Excel dispõe do recurso **Bordas**, no grupo **Fonte**, na guia **Página Inicial**.

1. Abra o arquivo **Aula_Pratica** e selecione as células de A1 até E12 (figura 103).

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE VENDAS				
2	CODIGO DO PRODUTO	NOME DO PRODUTO	PRECO UNITARIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA
3	1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
4	2	Celular	R\$ 17,00	31	53
5	3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
6	4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
7	5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
8	6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
9	7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
10	8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
11	9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
12	10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70


Figura 103 - Células selecionadas de A1 a E12.

2. Dê um clique na seta que abre a caixa de diálogo do botão **Bordas** .



Figura 104 - Opções disponíveis no comando Bordas.

No exemplo a seguir (figura 108), foram utilizados os seguintes recursos:

-  Cor da Linha: 'Preto, Texto 1' (figura 105).

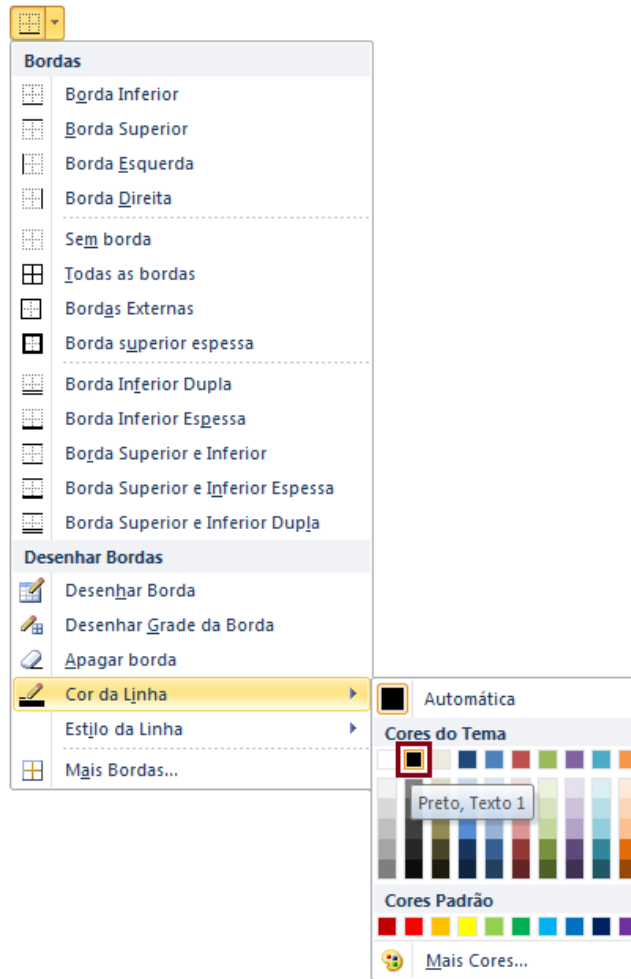



Figura 105 - Definição de cor da linha da borda.

 Todas as bordas (internas) com estilo e espessura padrão (figura 106).

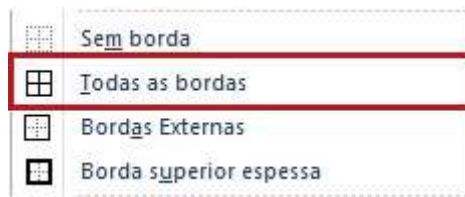


Figura 106 - Definindo quais bordas serão inseridas.

- Borda superior espessa.

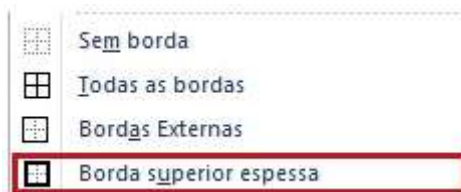


Figura 107 - Definição da espessura da borda de contorno.

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE VENDAS				
2	CODIGO DO PRODUTO	NOME DO PRODUTO	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA
3	1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
4	2	Celular	R\$ 17,00	31	53
5	3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
6	4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
7	5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
8	6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
9	7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
10	8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
11	9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
12	10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70

Figura 108 – Planilha formatada.

Ao clicarmos na opção **Mais bordas** (figura 109), teremos na guia **Borda** (figura 110), as mesmas opções vistas anteriormente, além de outras.

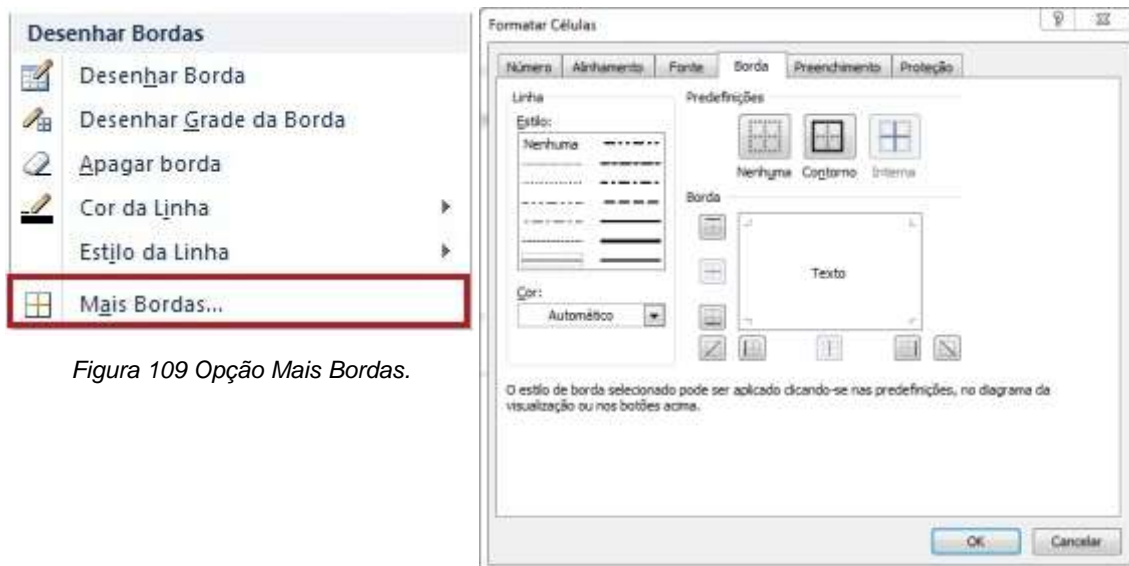


Figura 109 Opção Mais Bordas.

Figura 110 - Caixa Formatar Células – Guia Borda.

3. Salve as modificações realizadas na pasta de trabalho.
4. Feche a pasta de trabalho.

3.5. Copiando uma formatação.

Assim que a formatação de uma célula estiver adequada, ela poderá ser copiada para outras de uma maneira muito simples. Nos exemplos anteriores, mudamos a fonte, o tamanho e a cor apenas dos campos. Faremos uma nova formatação no campo Código do Produto, célula A2 da planilha.

Para acompanhar este exemplo, faça o seguinte:

1. Abra o arquivo **Aula_Pratica**.
2. Clique na célula A2, **Código do Produto**.

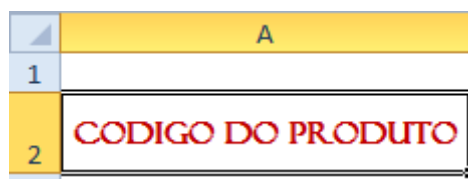


Figura 111 – Célula A2 selecionada.

3. Clique na caixa Fonte e selecione a opção **Arial Black**.

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE VENDAS				
2	Código do Produto	NOME DO PRODUTO	PREÇO UNITÁRIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA

Figura 112 – Célula A2 formatada com a fonte Arial Black.

4. Defina a cor da fonte como **Automática**.

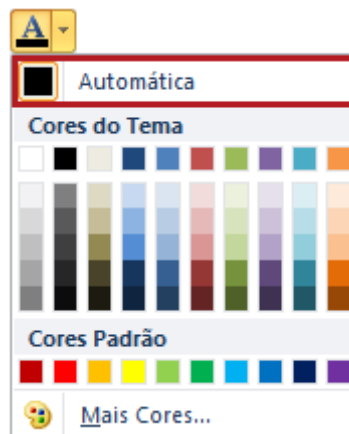




Figura 113 - Cor da fonte – Automática.

Agora, copiaremos essa formatação para os demais títulos.

Para isso, execute o procedimento a seguir:

1. Selecione a célula A2.
2. Dê um clique duplo na ferramenta **Pincel** , localizada no grupo Área de Transferência. Observe que o pincel assume a seguinte forma:  (figura 114).

	A	B	C	D	E
1		CONTROLE DE VENDAS			
2	Codigo do Produto	NOME DO PRODUTO	PREÇO UNITÁRIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA
3	1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
4	2	Celular	R\$ 17,00	31	53
5	3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
6	4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
7	5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
8	6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
9	7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
10	8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
11	9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
12	10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70

Figura 114 – Visualização da ferramenta Pincel, após cópia da formatação da célula.

3. Agora, clique nos títulos da coluna C e E, que eles assumirão a formatação do primeiro (figura s 115 e 116).


	A	B	C	D	E
1		CONTROLE DE VENDAS			
2	Codigo do Produto	NOME DO PRODUTO	Pre Unitário	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA
3	1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
4	2	Celular	R\$ 17,00	31	53
5	3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
6	4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
7	5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
8	6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
9	7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
10	8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
11	9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
12	10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70

Figura 115 - Formatação aplicada na coluna C.

	A	B	C	D	E
1		CONTROLE DE VENDAS			
2	Codigo do Produto	NOME DO PRODUTO	Preço Unitário	ESTOQUE	Quantidade Pedida
3	1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
4	2	Celular	R\$ 17,00	31	53
5	3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
6	4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
7	5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
8	6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
9	7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
10	8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
11	9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
12	10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70

Figura 116 - Formatação aplicada na coluna E.

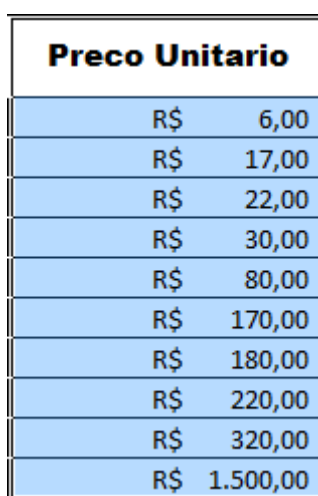
4. Salve as alterações realizadas.
5. Feche a pasta de trabalho.

Para cancelar o comando **Pincel** , pressione a tecla **ESC** ou clique novamente na ferramenta.

3.6. Movendo células, colunas ou linhas.


Você pode mover qualquer área selecionada de sua planilha, realizando uma operação de recortar e colar: recorte o conteúdo para excluí-lo do local atual e, em seguida, cole-o no novo local.

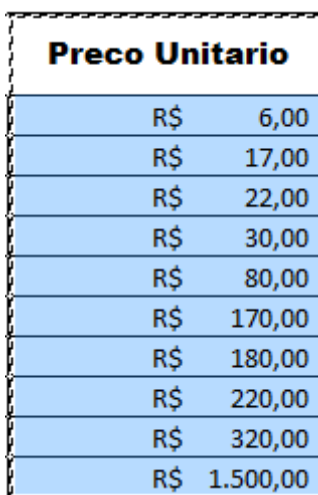
1. Abra o arquivo **Aula_Pratica**.
2. Primeiro, selecione o conteúdo a ser movido (figura 117).



Preço Unitário	
R\$	6,00
R\$	17,00
R\$	22,00
R\$	30,00
R\$	80,00
R\$	170,00
R\$	180,00
R\$	220,00
R\$	320,00
R\$	1.500,00

Figura 117 – Seleção do conteúdo a ser movido.

3. Em seguida, na guia **Página Inicial**, no grupo **Área de transferência**, clique no comando **Recortar** . Observe que o conteúdo selecionado ficará com o contorno animado (figura 118).




Preço Unitário	
R\$	6,00
R\$	17,00
R\$	22,00
R\$	30,00
R\$	80,00
R\$	170,00
R\$	180,00
R\$	220,00
R\$	320,00
R\$	1.500,00

Figura 118 – Conteúdo recortado.

4. Clique na célula F2 onde deseja que os dados apareçam.

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	Codigo do Produto	NOME DO PRODUTO	Preco Unitario	ESTOQUE	Quantidade Pedida	
3	1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23	
4	2	Celular	R\$ 17,00	31	53	
5	3	Notebook	R\$ 22,00	53	8	
6	4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32	
7	5	Impressora	R\$ 80,00	6	12	
8	6	Monitor	R\$ 170,00	0	14	
9	7	Teclado	R\$ 180,00	39	10	
10	8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40	
11	9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7	
12	10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70	

Figura 119 - Cursor posicionado na célula F2.

5. No grupo **Área de Transferência**, clique em **Colar**  ou pressione a tecla <ENTER>. Veja o resultado na figura 120.

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	Codigo do Produto	NOME DO PRODUTO		ESTOQUE	Quantidade Pedida	Preco Unitario
3	1	Hd Externo		29	23	#####
4	2	Celular		31	53	#####
5	3	Notebook		53	8	#####
6	4	Pen Drive		15	32	#####
7	5	Impressora		6	12	#####
8	6	Monitor		0	14	#####
9	7	Teclado		39	10	#####
10	8	Roteador Wireless		17	40	#####
11	9	Cabo de Rede		120	7	#####
12	10	Adaptador USB		13	70	#####

Figura 120 - Dados movidos para coluna F.

6. Se necessário, redimensione a coluna F para que os dados sejam exibidos de maneira completa (figura 121).

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	Codigo do Produto	NOME DO PRODUTO		ESTOQUE	Quantidade Pedida	Preco Unitario
3	1	Hd Externo		29	23	R\$ 6,00
4	2	Celular		31	53	R\$ 17,00
5	3	Notebook		53	8	R\$ 22,00
6	4	Pen Drive		15	32	R\$ 30,00
7	5	Impressora		6	12	R\$ 80,00
8	6	Monitor		0	14	R\$ 170,00
9	7	Teclado		39	10	R\$ 180,00
10	8	Roteador Wireless		17	40	R\$ 220,00
11	9	Cabo de Rede		120	7	R\$ 320,00
12	10	Adaptador USB		13	70	R\$ 1.500,00

Figura 121 - Coluna F redimensionada para exibição dos dados.

7. Exclua a coluna C.
8. Selecione a linha 1 e mova-a para a linha 13.
9. Exclua a linha 13.
10. Selecione a coluna B e mova-a para a coluna F.

11. Feche a pasta de trabalho sem gravar as alterações realizadas.



Dica!

Um atalho de teclado para recortar é **CTRL+X** e para colar é **CTRL+V**. Quando você começar a editar as planilhas com frequência, verá como esse atalho é rápido e conveniente.

3.7. Copiando Células, Colunas ou Linhas.

Os procedimentos para copiar conteúdos selecionados são praticamente os mesmos de recortar. A diferença é que o conteúdo será mantido na posição original.

Para o próximo exemplo, copiaremos toda a planilha do arquivo **Aula_Pratica** para outro local na planilha.

Para isso, faça o seguinte:

1. Abra o arquivo **Aula_Pratica**.


	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE VENDAS				
2	Codigo do Produto	NOME DO PRODUTO	Preco Unitario	ESTOQUE	Quantidade Pedida
3	1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
4	2	Celular	R\$ 17,00	31	53
5	3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
6	4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
7	5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
8	6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
9	7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
10	8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
11	9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
12	10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70

Figura 122 - Planilha ativa.

2. Selecione os dados de A1 a E12 (figura 123).

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE VENDAS				
2	Codigo do Produto	NOME DO PRODUTO	Preco Unitario	ESTOQUE	Quantidade Pedida
3	1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
4	2	Celular	R\$ 17,00	31	53
5	3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
6	4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
7	5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
8	6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
9	7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
10	8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
11	9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
12	10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70

Figura 123 - Dados selecionados.

3. Em seguida, clique em **Copiar** , no grupo **Área de Transferência**. Observe que a borda dos dados ficará animada.

CONTROLE DE VENDAS				
Código do Produto	NOME DO PRODUTO	Preço Unitário	ESTOQUE	Quantidade Pedida
1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
2	Celular	R\$ 17,00	31	53
3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70

Figura 124 - Conteúdo selecionado e com o comando Copiar aplicado.

4. Em seguida, clique na célula A14 onde deseja que os dados apareçam (figura 125).

CONTROLE DE VENDAS				
Código do Produto	NOME DO PRODUTO	Preço Unitário	ESTOQUE	Quantidade Pedida
1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
2	Celular	R\$ 17,00	31	53
3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70
14				

Figura 125 - Cursor posicionado na célula A14.

5. Clique em **Colar**, no grupo **Área de Transferência**. Veja a figura 126.

CONTROLE DE VENDAS				
Código do Produto	NOME DO PRODUTO	Preço Unitário	ESTOQUE	Quantidade Pedida
1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
2	Celular	R\$ 17,00	31	53
3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70

CONTROLE DE VENDAS				
Código do Produto	NOME DO PRODUTO	Preço Unitário	ESTOQUE	Quantidade Pedida
1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
2	Celular	R\$ 17,00	31	53
3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70

Figura 126 - Conteúdo duplicado.

Enquanto a área que foi copiada estiver com o contorno animado, o conteúdo poderá ser colado quantas vezes se desejar.

6. Selecione a linha 1 e copie-a para a linha 28.
7. Selecione as células de A2 a A12 e copie-as para a célula A29.

8. Feche a pasta de trabalho sem gravar as alterações realizadas.



Dica!

Um atalho de teclado para copiar é **CTRL+C** e para colar é **CTRL+V**.

3.8. Utilizando Estilos Rápidos

No grupo **Estilo**, entre outras opções, temos o grupo **Estilos de Células** (figura 127), que exibe diversas combinações de formatação.



Figura 127 – Opções de formatação disponíveis.

1. Abra o arquivo **Aula_Pratica**.
2. Selecione as células de A1 até E12 (figura 128).

	A	B	C	D	E
1	CONTROLE DE VENDAS				
2	Codigo do Produto	NOME DO PRODUTO	Preço Unitário	ESTOQUE	Quantidade Pedida
3	1	Hd Externo	R\$ 6,00	29	23
4	2	Celular	R\$ 17,00	31	53
5	3	Notebook	R\$ 22,00	53	8
6	4	Pen Drive	R\$ 30,00	15	32
7	5	Impressora	R\$ 80,00	6	12
8	6	Monitor	R\$ 170,00	0	14
9	7	Teclado	R\$ 180,00	39	10
10	8	Roteador Wireless	R\$ 220,00	17	40
11	9	Cabo de Rede	R\$ 320,00	120	7
12	10	Adaptador USB	R\$ 1.500,00	13	70

Figura 128 - Seleção de A1 a E12.


3. Clique no botão **Estilos de Célula** .
4. Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre um dos estilos, você poderá ver como a área selecionada será afetada (figuras 129 e 130).



Figura 129 - Estilos disponíveis.

5. Selecione o estilo Ênfase4 e observe o resultado na planilha (figura 130).

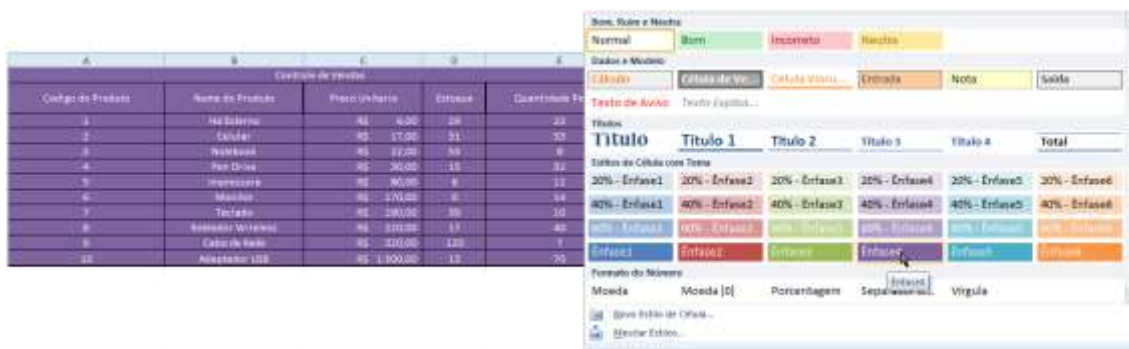


Figura 130 - Estilo Ênfase4 aplicado à planilha.

3.9. Criando um novo Estilo Rápido

O botão **Novo Estilo de Célula** (figura 131) lhe permite criar estilos rápidos e aplicá-los na área selecionada.

Para criar um novo estilo, faça o seguinte.

1. Clique no botão Estilos de Célula .
2. Em seguida, clique na opção **Novo Estilo de Célula** (figura 131).

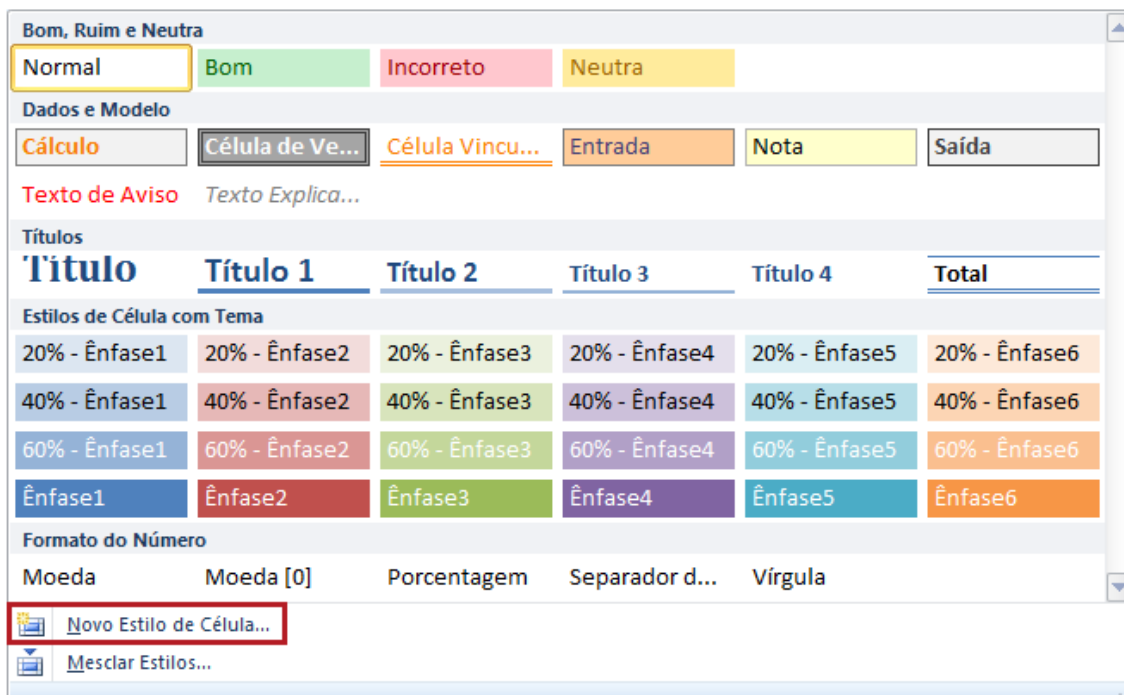


Figura 131 - Botão Novo Estilo de Célula.

3. Na caixa **Estilo**, você deve definir o nome do novo estilo. Para este exemplo, usaremos **Estilo_Formato_Personalizado** (figura 132).



Figura 132 - Nome do estilo definido.

4. Clique no botão **Formatar** (figura 133).



Figura 133 – Botão Formatar.

As guias apresentadas mostram comandos já vistos anteriormente. No exemplo que utilizaremos, vamos trabalhar com as guias **Alinhamento**, **Fonte**, **Bordas** e **Preenchimento** (figuras 134, 135, 136 e 137).

1. Na guia Alinhamento, em **Controle de texto**, selecione a opção **Quebrar texto automaticamente**.

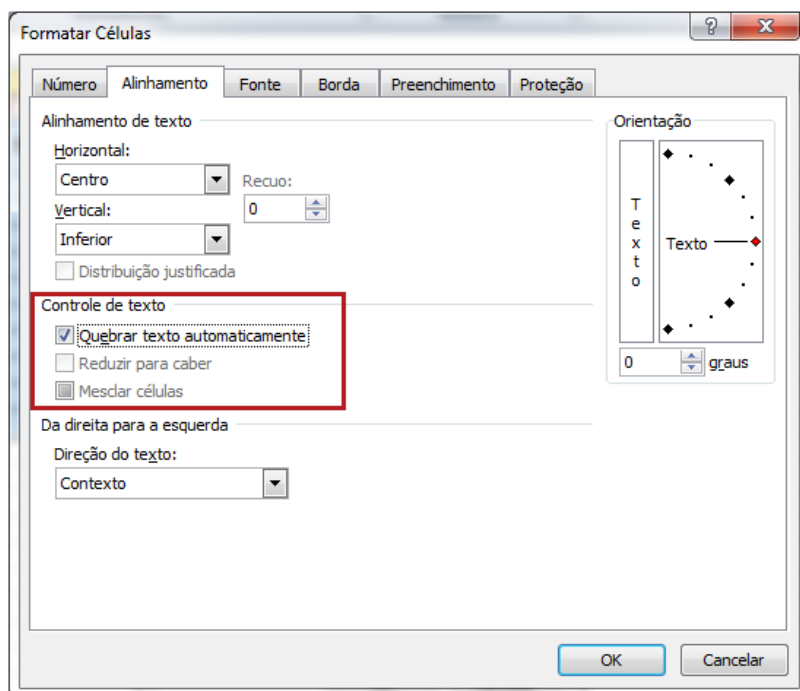


Figura 134 - Guia Alinhamento.

2. Na guia Fonte, selecione a cor **Vermelho-escuro** (figura 135).

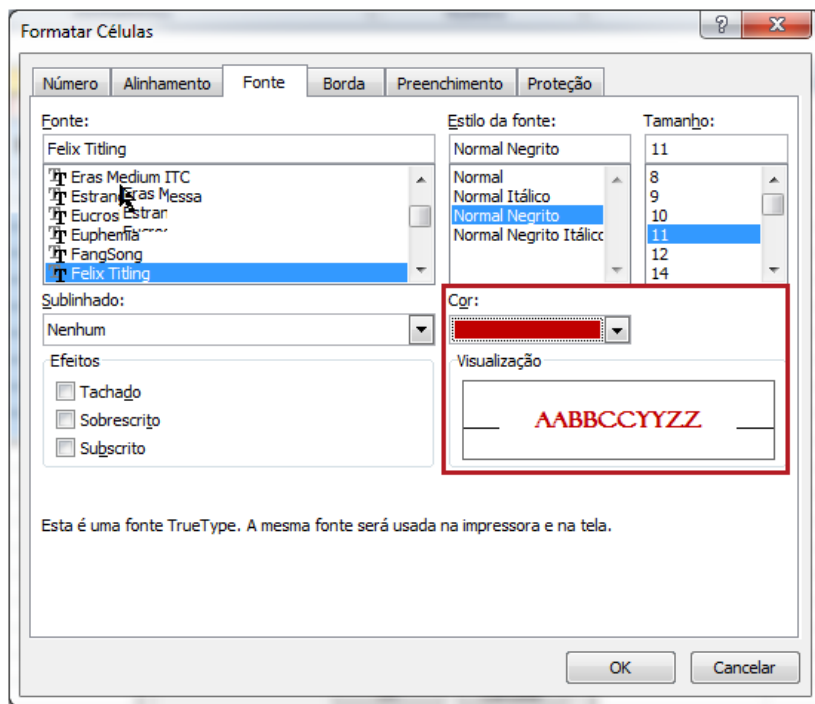


Figura 135 - Guia Fonte, seleção da cor Vermelho-escuro.

3. Na guia **Borda**, em **Predefinições**, clique em **Contorno** (figura 136).

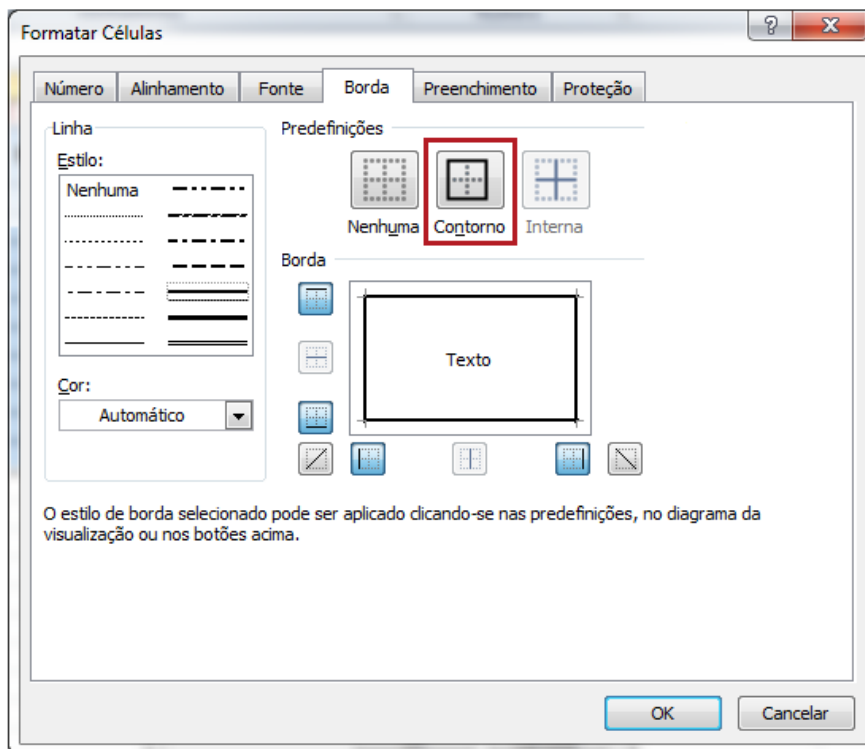


Figura 136 - Predefinição selecionada - Contorno.

4. Na guia Preenchimento, selecione a cor desejada, neste exemplo usaremos o **Azul**. (figura 137).

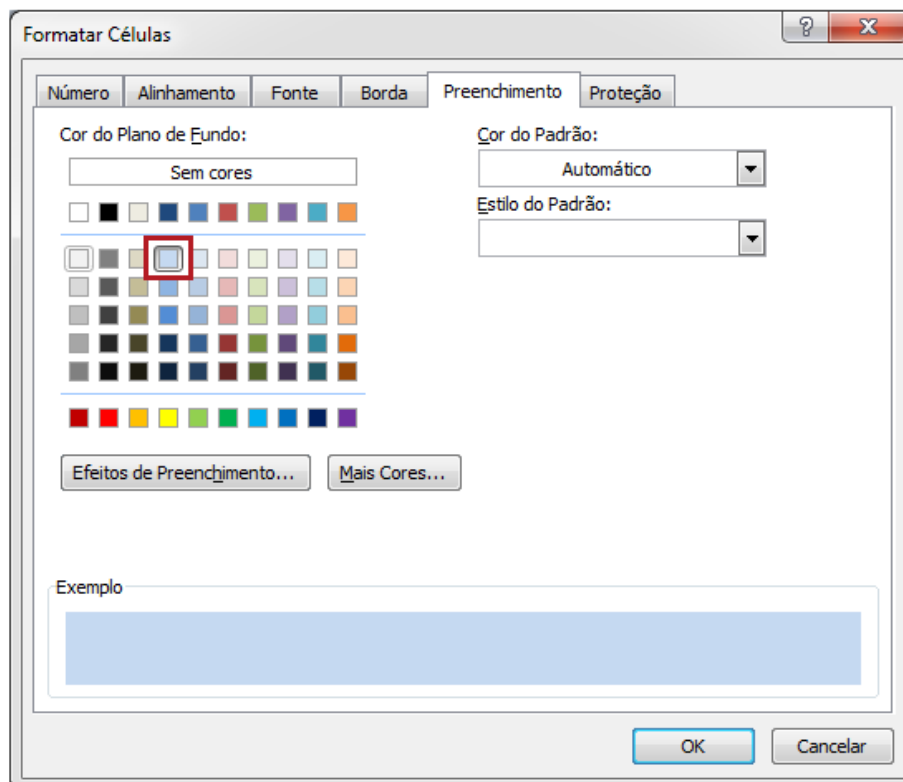


Figura 137 - Guia Preenchimento - seleção da cor Azul.

5. Na caixa Formatar Células, clique em **Ok** para confirmar a configuração do novo Estilo Rápido.
6. Na caixa **Estilo**, Clique em **OK** (figura 138).

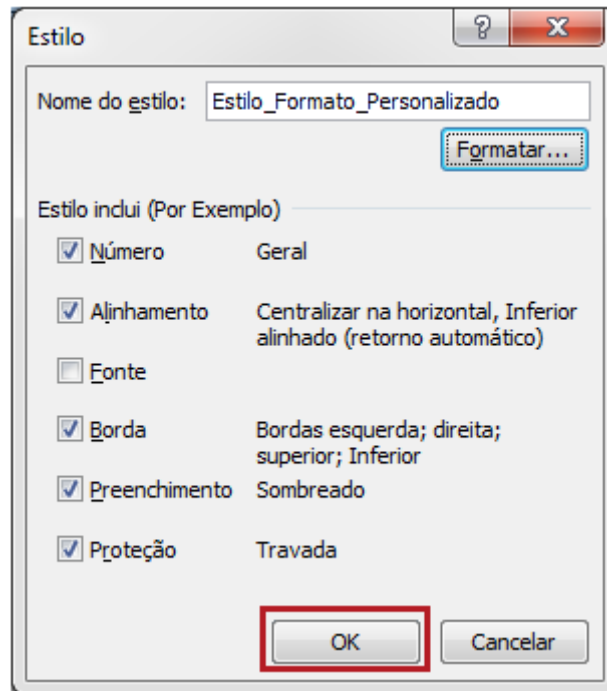


Figura 138 – Confirmação da configuração do estilo.

Para utilizar o estilo criado, **Estilo_Formato_Personalizado**, faça o seguinte:

1. Se o intervalo de A1 até E12 não estiver selecionado, selecione-o.
2. Em seguida, clique no grupo **Estilo**.
3. Clique em **Estilo_Formato_Personalizado**. (figura 139).



Figura 139 - Novo estilo já disponível para uso.

Observe que a planilha assumiu a formatação definida no estilo (figura 140).

CONTROLE DE VENDAS				
CODIGO DO PRODUTO	NOME DO PRODUTO	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA
1	HD EXTERNO	6	29	23
2	CELULAR	17	31	33
3	NOTEBOOK	22	53	8
4	PEN DRIVE	30	15	32
5	IMPRESSORA	80	6	12
6	MONITOR	170	0	14
7	TECLADO	180	39	10
8	ROTEADOR WIRELESS	220	17	40
9	CABO DE REDE	320	120	7
10	ADAPTADOR USB	1500	13	70

Figura 140 – Novo estilo aplicado à planilha.

4. Salve as modificações realizadas na pasta de trabalho.

3.10. Mesclando e Modificando Estilos Rápidos

O Excel lhe permite utilizar, na pasta de trabalho atual, estilos rápidos criados em outra pasta de trabalho. Em nosso exemplo, utilizaremos o estilo criado no item anterior.

1. Crie uma nova pasta de trabalho.
2. Digite os dados de acordo com a Figura 141.

	A	B	C
1	Produto	Tipo	Quantidade
2	Celular	Telefonia	10
3	Impressora	Informática	2
4	WebCam	Informática	3

Figura 141 - Dados da nova pasta de trabalho.

3. Selecione a planilha de A1 até C4.
4. No grupo **Estilos**, clique em **Estilos de Célula** e, em seguida, na opção **Mesclar Estilos** (figura 142).

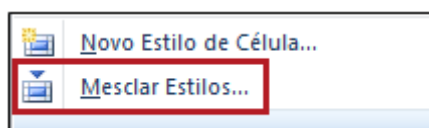


Figura 142 - Opção Mesclar Estilos.

5. A tela apresentada (figura 143) lhe permite selecionar, entre as pastas de trabalho abertas, a que contém o estilo a ser mesclado na pasta de trabalho atual. Selecione a pasta **Aula_Pratica** e clique em **OK**.

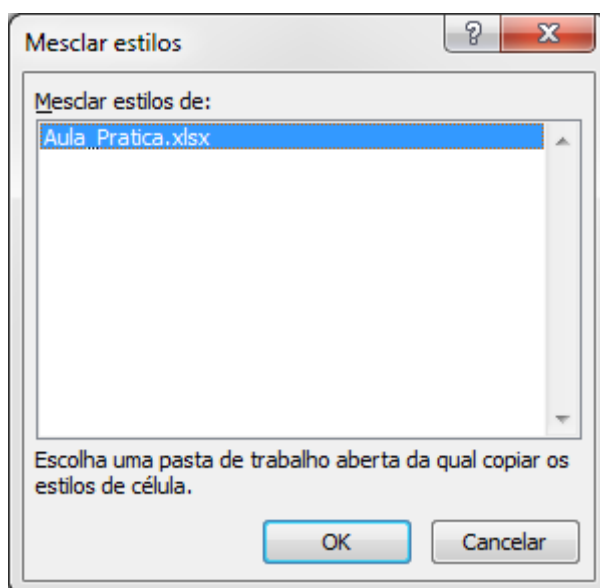


Figura 143 - Caixa Mesclar Estilos.

6. Clicar novamente em **Estilos de Célula**.
7. O estilo criado na outra pasta de trabalho já aparecerá para utilização (figura 144).

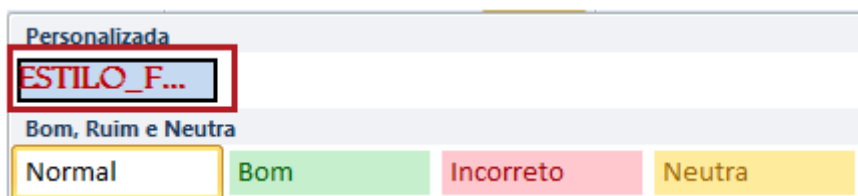


Figura 144 - Observe que o Estilo_Formato_Personalizado foi listado.

8. Clique com o botão direito sobre o **Estilo_Formato_Personalizado**.
9. Em seguida, no menu suspenso, clique na opção **Modificar**.



Figura 145 - Opção Modificar Estilo.

10. Selecione a opção **Fonte** para que a fonte definida na configuração do Novo Estilo Rápido seja aplicada na planilha.

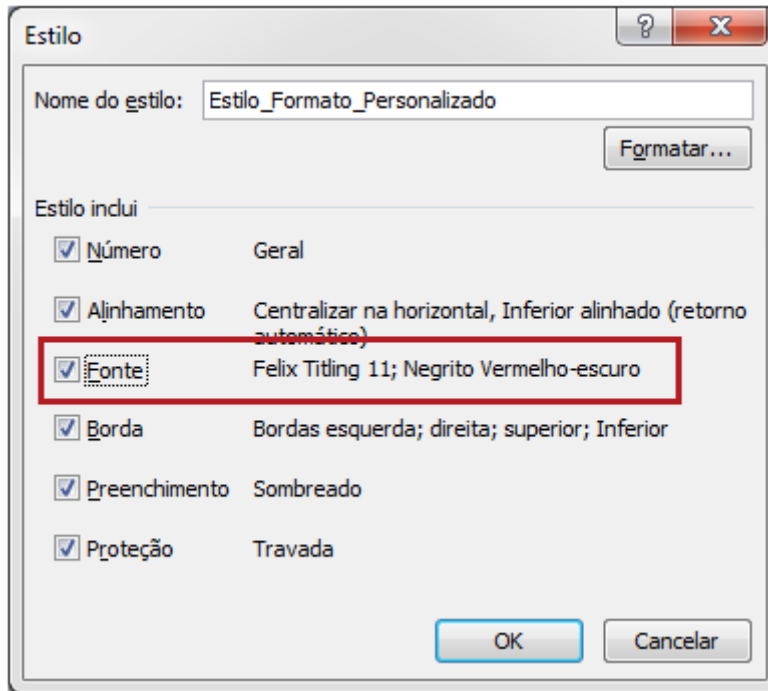


Figura 146 - Opção Fonte do Estilo_Formato_Personalizado.

11. Clique em Ok.
12. Clique novamente no botão Estilos de Célula.
13. Em seguida, clique no **Estilo_Formato_Personalizado**.

Observe o resultado na planilha Figura 147.

	A	B	C
1	PRODUTO	TIPO	E
2	CELULAR	TELEFONIA	10
3	IMPRESSORA	INFORMÁTICA	2
4	WEBCAM	INFORMÁTICA	3

Figura 147 - Estilo aplicado na nova planilha.

14. Salve esta pasta de trabalho como **Mescla_Modifica_Estilo**.
15. Feche as pastas de trabalho.

3.11. Localizando e substituindo dados

Imagine que, em uma planilha ou pasta de trabalho, você tivesse que procurar ou substituir um conteúdo que aparecesse 50 vezes, um de cada vez. Isso levaria bastante tempo, não é mesmo?

Um recurso que o auxilia a fazer isso é o de localização e substituição rápida de conteúdos. Para isso, utilizaremos os comandos do grupo **Edição**, na guia **Página Inicial**.

3.11.1. Localizando Conteúdos

O nosso primeiro exemplo consiste em localizar as ocorrências de acordo com a cidade de destino da planilha **TbIPedidos**, localizada na pasta de trabalho **Localizar_Conteudo**.

Para aplicar este exemplo, execute o procedimento a seguir:

1. Abra a pasta de trabalho **Localizar_Conteudo**.
2. Observe que ela contém duas planilhas: **TbIPedidos** e **TbIClientes**. (figura 148).

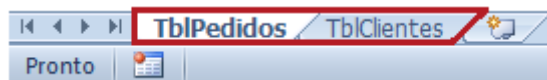



Figura 148 - Planilhas: TbIPedidos e TbIClientes.

3. Se a planilha **TbIPedidos** não estiver selecionada, selecione-a.
4. Em seguida, clique no botão **Localizar e Selecionar** , disponível na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**.
5. Após clicar no comando **Localizar e Selecionar**, clique na opção **Localizar**.

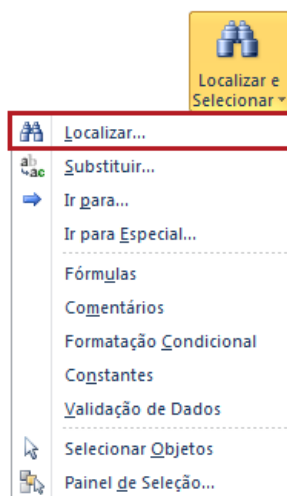


Figura 149 - Opção Localizar.

6. Será exibido a caixa **Localizar e Substituir**. (figura 150).

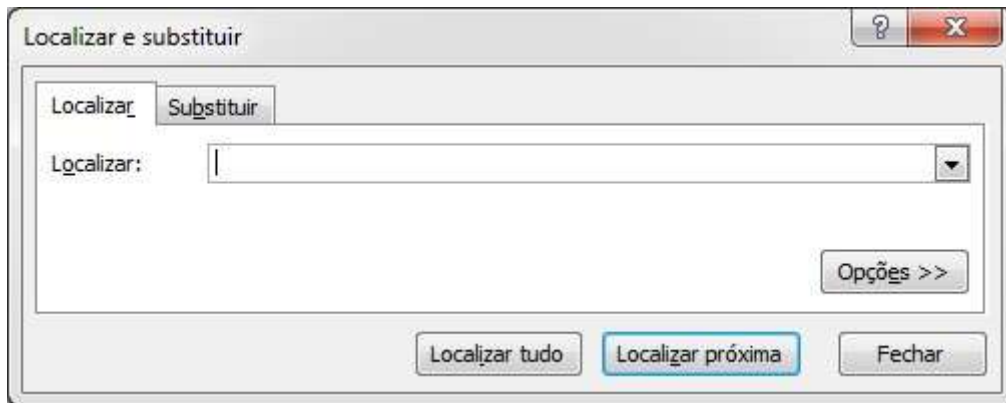


Figura 150 - Caixa de diálogo Localizar e Substituir.

7. Clique na caixa de texto **Localizar** e digite **São Paulo** (figura 151).

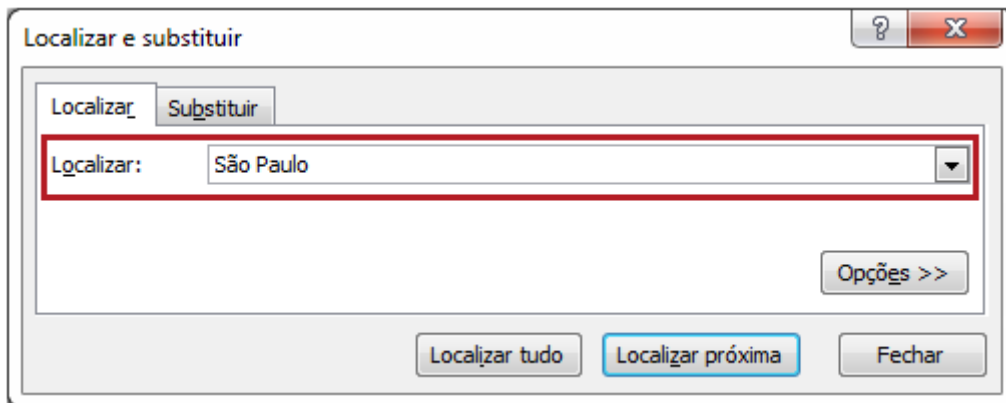


Figura 151 - Dado digitado na caixa de texto Localizar.

8. Para localizar uma ocorrência de cada vez na planilha atual, clique em **Localizar próxima** (figura 152).

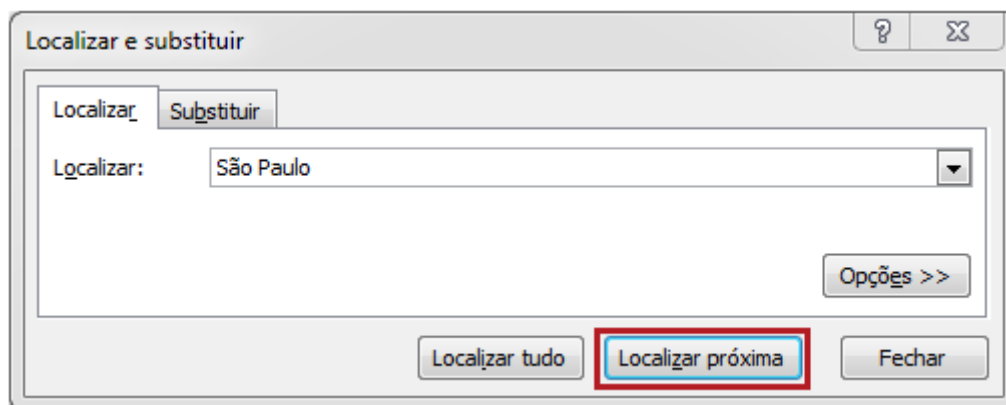


Figura 152 – Botão Localizar Próxima.

9. Observe na planilha que ao clicar no botão **Localizar Próxima**, o Excel seleciona o dado automaticamente (figura 153).

	A	B	C	D
32	BERGS	Berglunds snabbköp	Berguvsvägen 8	Luleå
33	LEHMS	Lehmans Marktstand	Magazinweg 7	Frankfurt a.M.
34	BERGS	Berglunds snabbköp	Berguvsvägen 8	Luleå
35	ROMEY	Romero y tomillo	Gran Vía, 1	Madrid
36	ROMEY	Romero y tomillo	Gran Vía, 1	Madrid
37	LILAS	LILA-Supermercado	Carrera 52 con Ave. Bolívar #65-98 Llano Largo	Barquisimeto
38	LEHMS	Lehmans Marktstand	Magazinweg 7	Frankfurt a.M.
39	QUICK			Cunewalde
40	QUICK			Cunewalde
41	RICAR			Rio de Janeiro
42	REGGC			Reggio Emilia
43	BSBEV			London
44	COMMI			São Paulo
45	QUEDE			Rio de Janeiro
46	TRADH			São Paulo
47	TORTU			México D.F.
48	RATTC	Rattlesnake Canyon Grocery	2817 Milton Dr.	Albuquerque
49	VINET	Vins et alcools Chevalier	59 rue de l'Abbaye	Reims
50	LILAS	LILA-Supermercado	Carrera 52 con Ave. Bolívar #65-98 Llano Largo	Barquisimeto
51	BLONP	Blondel père et fils	24, place Kléber	Strasbourg
52	HUNGO	Hungry Owl All-Night Grocers	8 Johnstown Road	Cork

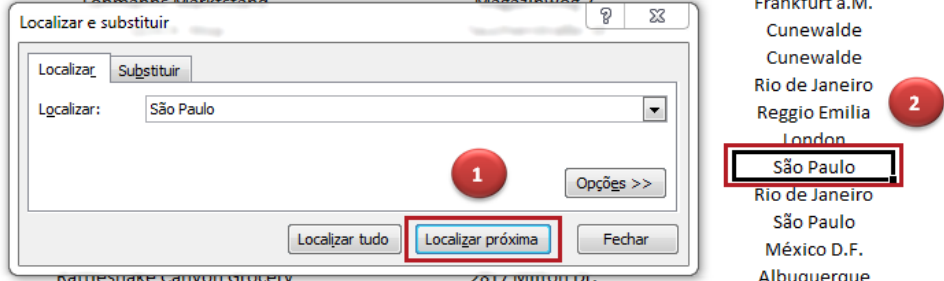


Figura 153 - Dado localizado na linha 44.

10. Para localizar todas as ocorrências de uma só vez, clique em **Localizar tudo**.

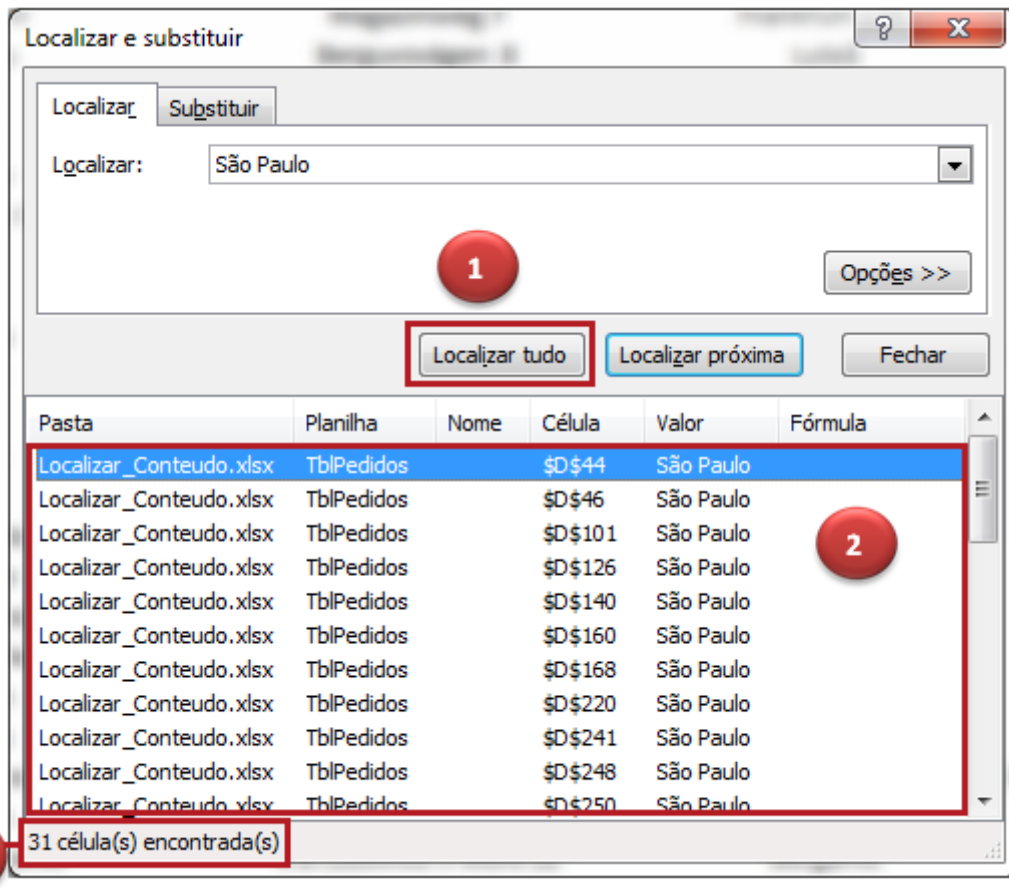


Figura 154 – Resultado da pesquisa.

1 - Botão **Localizar Tudo**.


2

- Dados Encontrados.

3

- Total de células encontradas.

11. Feche a caixa **Localizar e Substituir**.

 **Dica!**
Para cancelar uma pesquisa em andamento, pressione **Esc**.

É possível definir se o Excel deverá procurar o dado na planilha ativa ou na pasta de trabalho. Para localizar o conteúdo em todas as planilhas da pasta de trabalho, faça o seguinte:

1. Abra a caixa **Localizar e Substituir**.
2. Clique no botão **Opções** (figura 155).

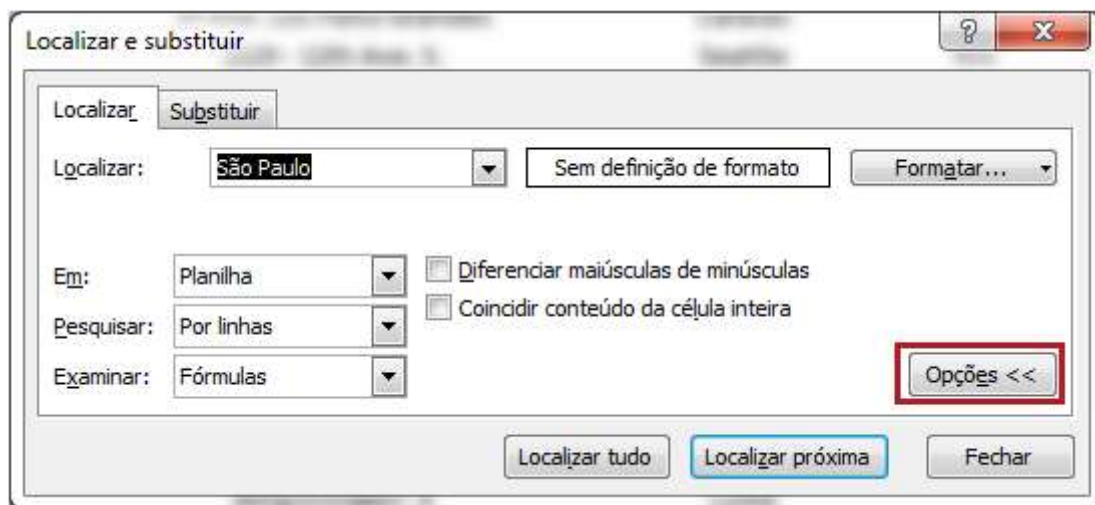


Figura 155 - Botão Opções na caixa Localizar e Substituir.

Após clicar no botão **Opções** alguns itens serão exibidos, são eles:

Item	Função
Sem definição de formato	Pesquisar o conteúdo em todas as células, independentemente da formatação.
Formatar	Estabelecer critérios de formatação a serem utilizados na pesquisa.
Em	Determina se a pesquisa será feita na planilha ativa ou na pasta de trabalho (todas as planilhas).
Pesquisar	Determina se a pesquisa será feita por linha ou por coluna.
Examinar	Determina se a pesquisa será feita nas fórmulas, valores ou comentários.
Diferenciar maiúscula de minúscula	Ativa/desativa a realização da pesquisa apenas nos caracteres iguais ao indicado na caixa de diálogo Localizar . Por exemplo, EXCEL . Se essa opção for ativada, caso o conteúdo seja Excel , a célula não será localizada.
Coincidir conteúdo da célula inteira	Ativar/desativar a realização da pesquisa apenas nos conteúdos iguais ao indicado na caixa de diálogo Localizar . Por exemplo, Ana. Se essa opção for ativada, caso o conteúdo seja Ana Silva, a célula não será localizada.

3. Clique na caixa de listagem **Em:** e, selecione a opção **Pasta de trabalho**.

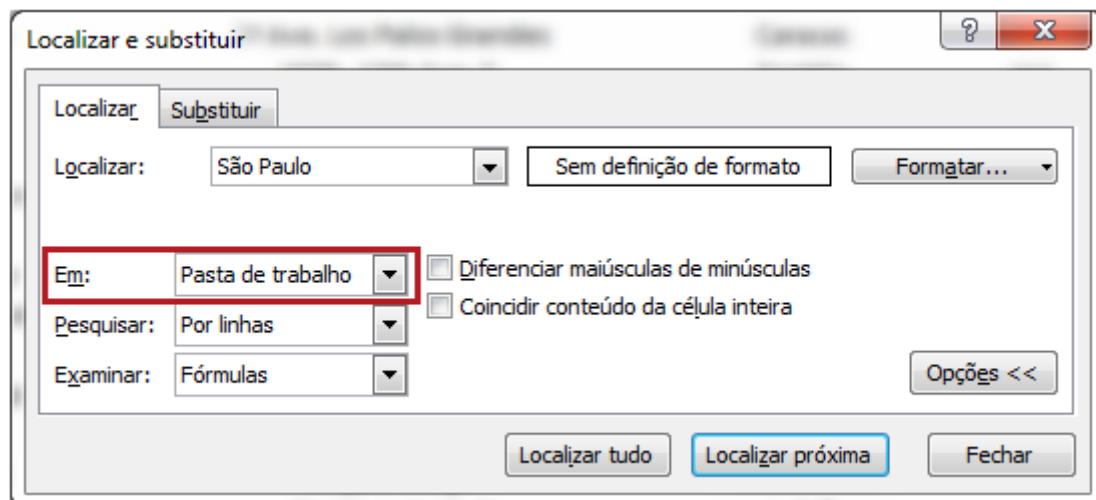


Figura 156 - Em Pasta de trabalho.

4. Em seguida, na caixa de listagem **Pesquisar:**, selecione a opção **Por colunas**.

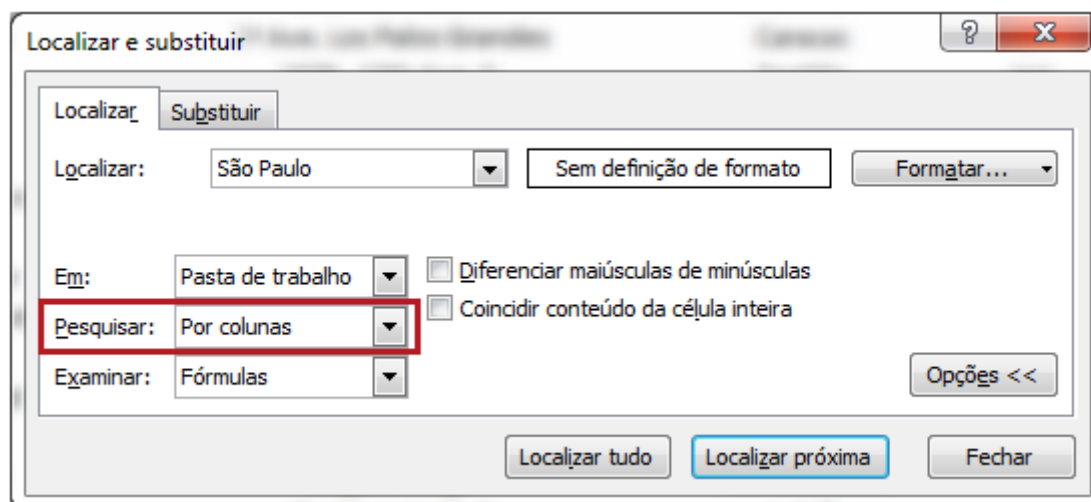


Figura 157 – Opção Pesquisar Por colunas.

5. Na opção **Examinar:** selecione a opção **Valores**.

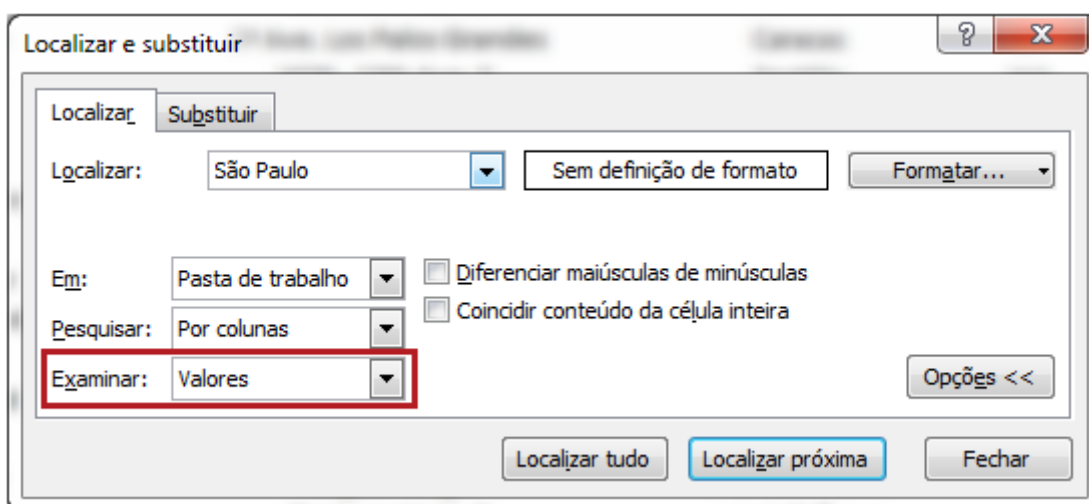


Figura 158 - Opção Examinar por Valores.

6. Após as definições terem sido feitas, clique em **Localizar tudo**.

Observe que, foram localizadas as ocorrências de **São Paulo** nas duas planilhas **TblPedidos** e **TblClientes**.

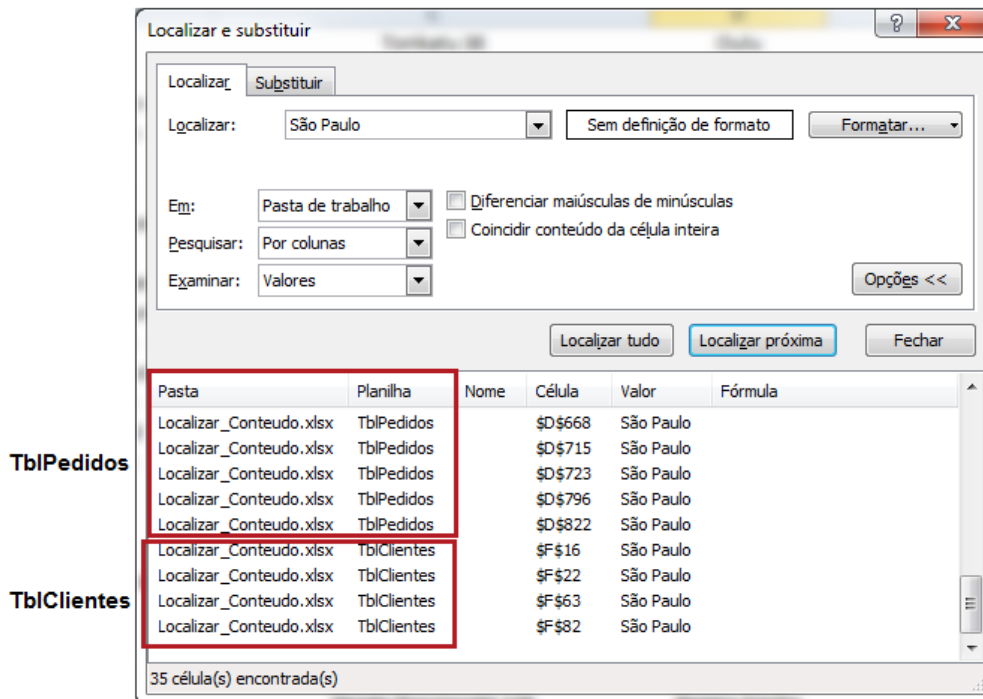


Figura 159 – Visualização do resultado da pesquisa.

Para ter acesso às demais informações de um dos conteúdos pesquisados, basta clicar sobre ele, que o Excel posicionará o cursor automaticamente sobre a célula localizada (figura 160).

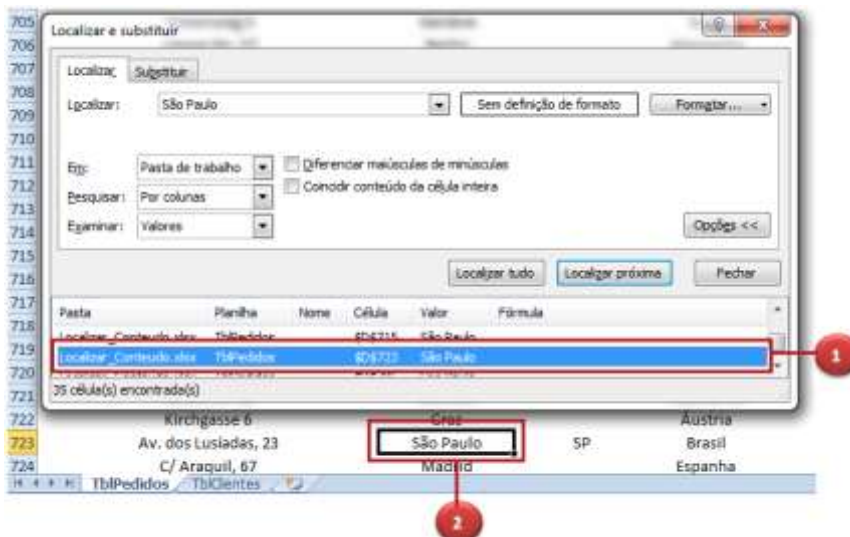


Figura 160 - Dado selecionado na caixa Localizar e Substituir.

7. Feche a caixa **Localizar e Substituir**.

3.11.2. Localizando e substituindo conteúdos

É possível substituir um conteúdo por outro automaticamente. Por exemplo, é possível substituir **100** por **1000**, **Pessoa Física** por **Pessoa Jurídica** etc.

Observação: Caso o conteúdo seja texto, digite o texto de substituição exatamente como ele deverá ficar. Por exemplo: **PESSOA JURÍDICA**, **pessoa jurídica** ou **Pessoa Jurídica**.

Na pasta de trabalho **Localizar_Conteudo**, faça o seguinte:

1. Clique na planilha **TbClientes**.
2. Abra a caixa **Localizar e Substituir**.
3. Em seguida, clique na guia **Substituir**.
4. Observe que as opções apresentadas são semelhantes às da guia **Localizar**.

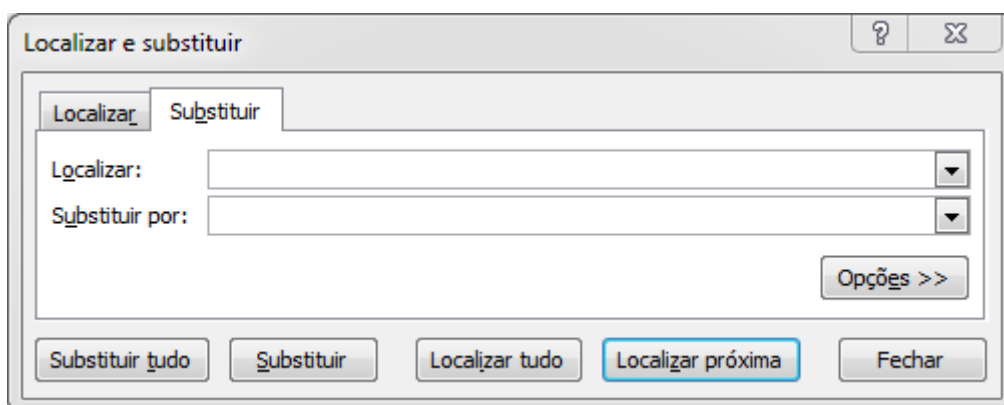


Figura 161 - Caixa Localizar e Substituir com a guia Substituir ativa.

5. No campo **Localizar**, digite o conteúdo que deseja pesquisar e, em **Substituir por**, digite o texto de substituição (figura 162).

Para este exemplo, digite **Proprietário** na Caixa de Texto **Localizar** e, **Dono** na Caixa de Texto **Substituir por**.

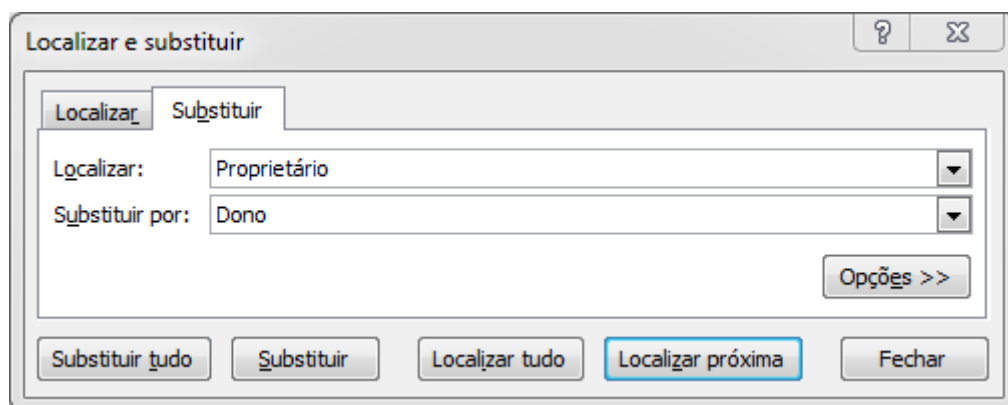


Figura 162 – Caixa de diálogo para substituição de conteúdo.

6. Clique em **Localizar próxima**, para visualizar o primeiro conteúdo a substituir.

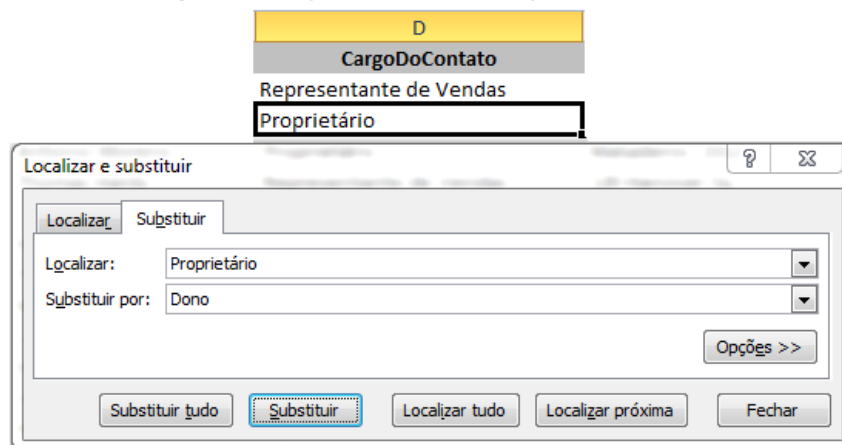


Figura 163 - Após clicar em Localizar Próxima, o primeiro dado foi encontrado.

7. Em seguida, clique em **Substituir**.

8. Observe que o dado foi substituído e, o Excel automaticamente localizou e posicionou o cursor no próximo registro a ser modificado.

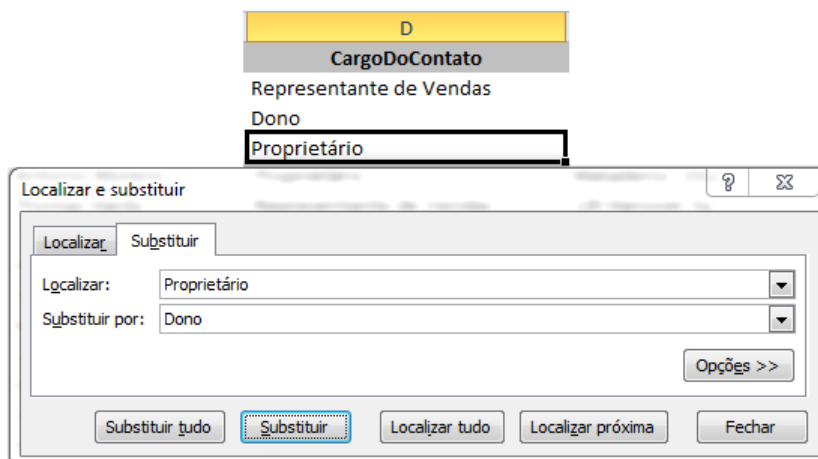


Figura 164 - Registro substituído.

9. Para substituir todas as ocorrências de uma vez, clique em **Substituir tudo**. Assim que as substituições forem executadas, o Excel informa a quantidade de dados modificados. (figura 165).

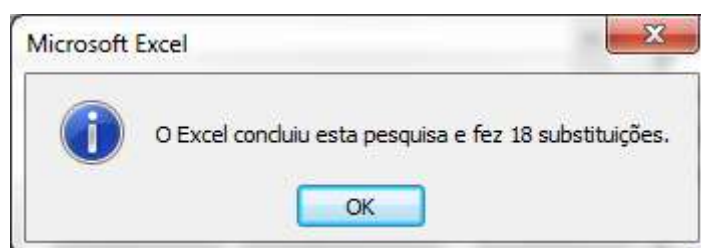


Figura 165 - Caixa de diálogo do Excel confirmando as substituições.

10. Clique em **OK**.

11. Na caixa do **Localizar e Substituir**, clique em **Fechar**.

12. Feche a pasta de trabalho sem salvar as alterações.

3.12. Ir para um ponto específico

Você pode usar o comando **Ir para** a fim de localizar e selecionar rapidamente todas as células que contêm tipos de dados específicos (como fórmulas) ou somente células que atendam a critérios específicos (como a última célula da planilha que contém dados ou formatação).

Para executar nosso próximo exemplo, faça o seguinte:

1. Abra a pasta de trabalho **Ir_Para**.
2. Em seguida, clique no botão **Localizar e Selecionar**.
3. Clique na opção **Ir Para** ➔.

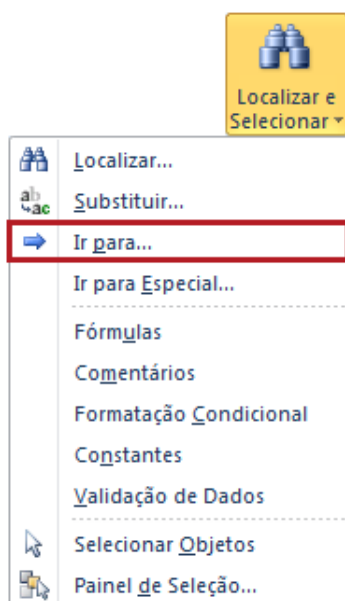


Figura 166 - Opção *Ir para*.

4. A caixa **Ir para** será exibida. Na caixa de texto **Referência**, digite a célula para onde deseja ir. Neste caso digitaremos **J78**, para que o Excel nos leve até a última célula da planilha.

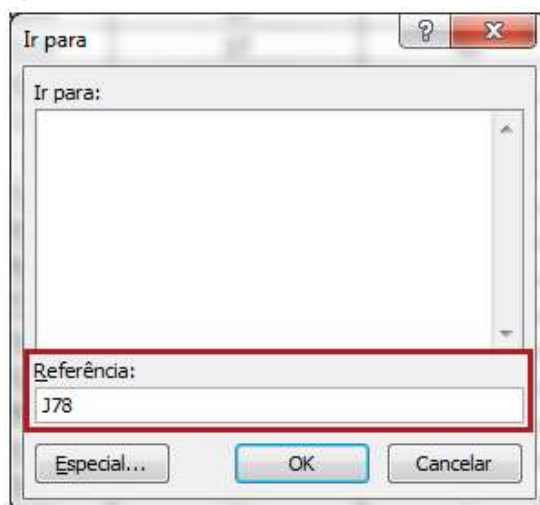


Figura 167 - Caixa *Ir para*

As demais opções desse grupo serão vistas no curso de Excel Intermediário.

3.13. Exercícios de Fixação – 4

1. Abra a pasta de trabalho Exercícios gravada no local que o monitor indicará.

2. Renomeie a planilha **Plan5** para **Exercício-4**.

3. Configure o Zoom para **100%**.

4. Ajuste automaticamente o tamanho das colunas e deixe a altura das linhas como 23,00.

5. Mova as colunas **CodigoDoFuncionario**, **DataDoPedido**, **DataDeEntrega**, **Via** e **CEPdeDestino** para a planilha **Resumo – Aguardando Dados**.

6. Na planilha Exercício- 4, formate como separador de milhar, os valores da coluna **Frete**.

7. Ainda na planilha Exercício-4, defina bordas para a planilha com a seguinte configuração: **Todas as bordas e Borda superior espessa**.

8. Na célula A1, aplique os efeitos: **preenchimento Vermelho-escuro**, **fonte em Branco e Negrito** e **tamanho 14**.

9. Copie a formatação para as demais células da linha 1.

10. Substitua os dados da coluna **RegiaoDeDestino** que estão como RJ por Rio de Janeiro e SP por São Paulo. Cuidado para não substituir dados indevidamente.

11. Ajuste novamente o tamanho da coluna para o padrão do Excel.

12. Salve e feche a pasta de trabalho.

4. TRABALHANDO COM FÓRMULAS

4.1. O que são Fórmulas?

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores em uma planilha. As fórmulas são inseridas em uma célula e devem iniciar-se com o sinal de igual (=). Podem conter um ou todos os seguintes elementos:

- **Funções** – Fórmulas pré-desenvolvidas que assumem um valor ou vários valores, executam uma operação e retornam um valor ou vários valores. Use as funções para simplificar e reduzir fórmulas, especialmente as que executam cálculos longos e complexos.
- **Operadores** – Sinais ou símbolos que especificam o tipo de cálculo a ser executado dentro de uma expressão. Existem operadores matemáticos, de comparação, de concatenação e de referência.
- **Referências de célula** – Conjunto de coordenadas que a célula abrange em uma planilha. Por exemplo, a referência da célula que aparece na interseção da coluna **B** e linha **3** é **B3**.
- **Constantes** – Valores que não são calculados e, portanto, não são alterados. Por exemplo, = **A5 * 2**. O número 2 é constante.

Os operadores especificam o tipo de cálculo que pode ser efetuado com os elementos de uma fórmula. Há uma ordem padrão segundo a qual os cálculos ocorrem, mas você pode mudar essa ordem, utilizando parênteses.

4.2. Operadores Matemáticos

Para efetuar operações matemáticas básicas, como adição, subtração ou multiplicação, combinar números e produzir resultados numéricos, use esses operadores aritméticos:

Símbolo	Operação	Exemplo
+	Adição	= 1549+369
-	Subtração ou valor negativo	= 581 – 158 ou -15
* (asterisco)	Multiplicação	= 15 * 36
/ (barra)	Divisão	= 49 / 7
%	Porcentagem	= 100 * 20%
^(circunflexo)	Exponenciação	= 3^2

4.3. Operadores de Comparação

Você pode comparar dois valores, usando os operadores de comparação. Quando dois valores são comparados, o resultado é um valor lógico, **VERDADEIRO** ou **FALSO**.

Símbolo	Operação	Exemplo
=	Igual a	= A1=B1
>	Maior que	= A1>B1
<	Menor que	= A1>B1
>=	Maior ou igual a	= A1>=B1
<=	Menor ou igual a	= A1<=B1
<>	Diferente de	= A1<>B1

4.4. Operadores de Concatenação

Use o **&** (e comercial para concatenar uma ou mais sequências de caracteres de texto para produzir um único texto contínuo).

Ex.:

A1: São Paulo

B1: SP

Então, **C1** ➔ = **A1&"-"&B1**.

O resultado será:

São Paulo – SP.

4.5. Operadores de referência

Combinam intervalos de células para cálculos.

Símbolo	Operação	Exemplo
:	Determina intervalo de células entre duas referências.	= A1:F1 (células de A1 até F1)
;	Une diversas referências em uma fórmula.	=SOMA(B2;B4;C10)
Espaço em branco	Retorna valor comum entre duas referências.	= B7:D7 C6:C8

4.6. Utilizando fórmulas

Vamos realizar alguns cálculos, utilizando os operadores aritméticos. Para isso, faça o seguinte:

1. Abra a pasta de trabalho **Aula_Pratica**.
2. Clique na célula **F2**.
3. Digite o texto **TOTAL**. Não se esqueça de adequar a formatação de acordo com a da planilha (figura 168).

CONTROLE DE VENDAS					
CODIGO DO PRODUTO	NOME DO PRODUTO	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA	TOTAL
1	HD EXTERNO	R\$ 6,00	29	23	
2	CELULAR	R\$ 17,00	31	53	
3	NOTEBOOK	R\$ 22,00	53	8	
4	PEN DRIVE	R\$ 30,00	15	32	
5	IMPRESSORA	R\$ 80,00	6	12	
6	MONITOR	R\$ 170,00	0	14	
7	TECLADO	R\$ 180,00	39	10	
8	ROTEADOR WIRELESS	R\$ 220,00	17	40	
9	CABO DE REDE	R\$ 320,00	120	7	
10	ADAPTADOR USB	R\$ 1500,00	13	70	

Figura 168 - Coluna TOTAL adicionada à planilha na coluna F.

Agora, vamos calcular o total a ser pago por cada um dos produtos.

4. Clique na célula **F3**.
5. Digite a fórmula **=C3*E3**. Note que a fórmula aparece na célula e na barra de fórmulas (figura 169).

CONTROLE DE VENDAS					
CODIGO DO PRODUTO	NOME DO PRODUTO	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA	TOTAL
1	HD EXTERNO	R\$ 6,00	29	23	=C3*E3
2	CELULAR	R\$ 17,00	31	53	
3	NOTEBOOK	R\$ 22,00	53	8	
4	PEN DRIVE	R\$ 30,00	15	32	
5	IMPRESSORA	R\$ 80,00	6	12	
6	MONITOR	R\$ 170,00	0	14	
7	TECLADO	R\$ 180,00	39	10	
8	ROTEADOR WIRELESS	R\$ 220,00	17	40	
9	CABO DE REDE	R\$ 320,00	120	7	
10	ADAPTADOR USB	R\$ 1500,00	13	70	

Figura 169 - Fórmula para gerar o resultado da coluna Total: =C3*E3.

6. Pressione a tecla **ENTER** e observe o resultado (figura 170).

CONTROLE DE VENDAS					
CODIGO DO PRODUTO	NOME DO PRODUTO	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA	TOTAL
1	HD EXTERNO	R\$ 6,00	29	23	R\$ 138,00
2	CELULAR	R\$ 17,00	31	53	
3	NOTEBOOK	R\$ 22,00	53	8	
4	PEN DRIVE	R\$ 30,00	15	32	
5	IMPRESSORA	R\$ 80,00	6	12	
6	MONITOR	R\$ 170,00	0	14	
7	TECLADO	R\$ 180,00	39	10	
8	ROTEADOR WIRELESS	R\$ 220,00	17	40	
9	CABO DE REDE	R\$ 320,00	120	7	
10	ADAPTADOR USB	R\$ 1500,00	13	70	

Figura 170 - O resultado foi gerado na célula F3.

7. Salve a pasta de trabalho.

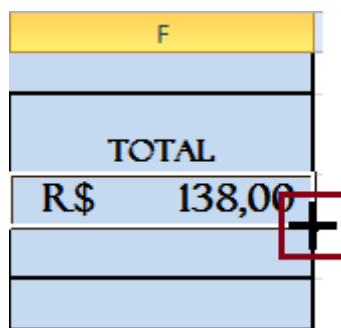
4.7. Copiando Fórmulas

E, para as demais células, teremos que digitar a fórmula novamente? Nesse exemplo, são apenas mais nove células. E se fossem 200 ou mais?

A maneira mais rápida de copiar uma fórmula é posicionar o apontador do mouse no canto inferior direito da célula, até que ele assuma a forma de uma cruz + (figura 171) e com um clique duplo preencher o restante da planilha (figura 172).

Para copiar a fórmula às demais células, faça o seguinte:

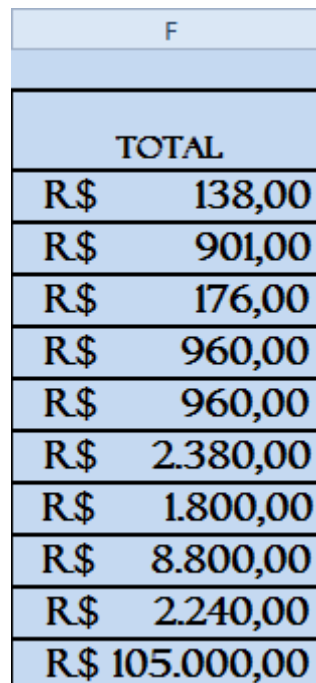
1. Posicione o cursor do mouse no canto inferior direito da célula (figura 171).



F
TOTAL
R\$ 138,00

Figura 171 - Posicione o mouse até que vire uma cruz e dê um clique duplo.

2. Com um duplo clique, copie a fórmula para às demais células (figura 172).



F
TOTAL
R\$ 138,00
R\$ 901,00
R\$ 176,00
R\$ 960,00
R\$ 960,00
R\$ 2.380,00
R\$ 1.800,00
R\$ 8.800,00
R\$ 2.240,00
R\$ 105.000,00

Figura 172 - Veja que o restante da coluna será preenchido com a fórmula.

3. Se necessário, redimensione a coluna para que todos os dados sejam exibidos completamente.
4. Salve a pasta de trabalho.

5. UTILIZANDO FUNÇÕES

O Excel possui várias funções. As fórmulas pré-gravadas facilitam a execução de procedimentos complexos com números, datas, horários, texto etc. É muito simples, mas, com tantas funções disponíveis, como encontrar a necessária?

Algumas funções são mais conhecidas que outras. Por exemplo, **Soma**, **Média**, Valor **Máximo**, Valor **Mínimo** e **Contar** células que contêm **Número**. Essas funções estão disponíveis na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, caixa de opções **AutoSoma** Σ .

Todas as funções têm uma sintaxe a ser obedecida, ou seja, a forma como devem ser digitadas ou inseridas:

Sintaxe: =FUNÇÃO(ARGUMENTO1;ARGUMENTO...;ARGUMENTOFINAL), onde:

- =FUNÇÃO → Nome da função a ser utilizada. Por exemplo: = **SOMA**
- () → Todas as funções devem iniciar-se e finalizar-se com parênteses.
- **Argumentos** → Os argumentos indicam os dados a serem utilizados no cálculo da função.
- ; (ponto e vírgula) → Separa cada argumento da função.

5.1. Função SOMA

Em nossa pasta de trabalho **Aula_Pratica**, para obter o total a ser pago pelos produtos, você deve fazer o seguinte:

1. Clique na célula **F13**.
2. Em seguida, na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique no botão de comando **AutoSoma** (figura 173).

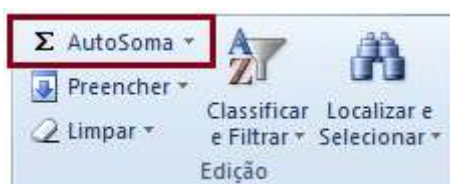


Figura 173 - Comando AutoSoma.



Dica!

Você pode invocar o AutoSoma através do atalho **ALT+=**.

Observe que, automaticamente, o Excel seleciona os valores numéricos acima da célula **F13** e exibe a função utilizada (figura 174).

F	
TOTAL	
R\$	138,00
R\$	901,00
R\$	176,00
R\$	960,00
R\$	960,00
R\$	2.380,00
R\$	1.800,00
R\$	8.800,00
R\$	2.240,00
R\$	105.000,00
=SOMA(F3:F12)	
SOMA(núm1; [núm2]; ...)	

Figura 174 - Botão AutoSoma realizando o cálculo.

3. Pressione a tecla **ENTER**, que o Total será calculado automaticamente (figura 175).

F	
TOTAL	
R\$	138,00
R\$	901,00
R\$	176,00
R\$	960,00
R\$	960,00
R\$	2.380,00
R\$	1.800,00
R\$	8.800,00
R\$	2.240,00
R\$	105.000,00
R\$	123.355,00

Figura 175 - Observe o resultado na célula F13.

4. Agora, copie a fórmula para as células E13, D13 e C13.
5. Você pode observar uma caixa de opções que lhe permitirá, além de copiar células, copiar apenas a formatação (sem valores) ou copiar a fórmula sem a formatação da célula original.

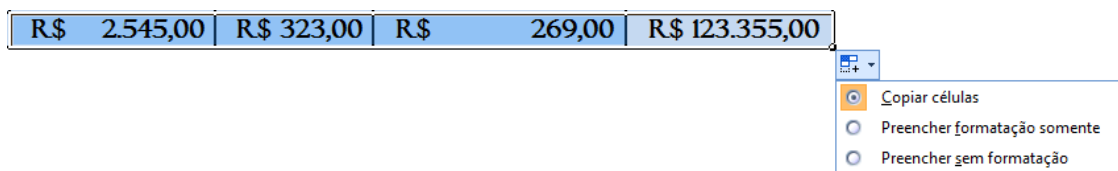


Figura 176 - Espalhando a fórmula.

6. Se a opção **Copiar células** não estiver selecionada, selecione-a.
7. Em seguida, formate o resultado das células D13 e E13 como **Geral**.
8. Clique na célula B13 e digite **Total Geral:** (figura 177).

	A	B	C	D	E	F
1			CONTROLE DE VENDAS			
2	CODIGO DO PRODUTO	NOME DO PRODUTO	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA	TOTAL
3	1	HD EXTERNO	R\$ 6,00	29	23	R\$ 138,00
4	2	CELULAR	R\$ 17,00	31	53	R\$ 901,00
5	3	NOTEBOOK	R\$ 22,00	53	8	R\$ 176,00
6	4	PEN DRIVE	R\$ 30,00	15	32	R\$ 960,00
7	5	IMPRESSORA	R\$ 80,00	6	12	R\$ 960,00
8	6	MONITOR	R\$ 170,00	0	14	R\$ 2.380,00
9	7	TECLADO	R\$ 180,00	39	10	R\$ 1.800,00
10	8	ROTEADOR WIRELESS	R\$ 220,00	17	40	R\$ 8.800,00
11	9	CABO DE REDE	R\$ 320,00	120	7	R\$ 2.240,00
12	10	ADAPTADOR USB	R\$ 1.500,00	13	70	R\$ 105.000,00
13		TOTAL GERAL	R\$ 2.545,00	323	269	R\$ 123.355,00

Figura 177 - Total Geral.

9. Salve a pasta de trabalho.

5.2. Função MÉDIA

É utilizada para obter a média aritmética de uma região de células selecionadas. Para utilizar esta função na pasta de trabalho **Aula_Pratica**, faça o seguinte:

1. Selecione a célula **F14**.
2. Clique na seta do botão **AutoSoma** Σ .
3. Em seguida, selecione a opção **Média** (figura 137).

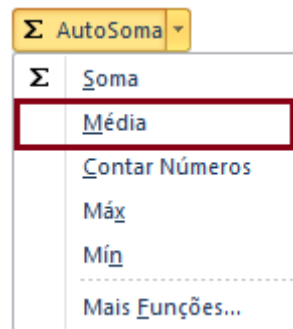


Figura 178 - Função Média selecionada no recurso AutoSoma do grupo Edição.

4. Ao clicar na opção Média, observe se o Excel realizou a seleção corretamente. Caso a seleção esteja incorreta, você pode clicar sobre a fórmula na célula **F14** ou na Barra de fórmulas e alterá-la para o intervalo **F2:F12** (figura 179).

F	
TOTAL	
R\$	138,00
R\$	901,00
R\$	176,00
R\$	960,00
R\$	960,00
R\$	2.380,00
R\$	1.800,00
R\$	8.800,00
R\$	2.240,00
R\$	105.000,00
R\$	123.355,00
=MÉDIA(F3:F12)	

Figura 179 - Função Média aplicada ao intervalo F3:F12.

5. Pressione a tecla **ENTER** e veja que a média será calculada automaticamente (figura 180).

6. Formate a célula **F14** para corresponder a formatação da planilha (figura 180).

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	CODIGO DO PRODUTO	NOME DO PRODUTO	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA	TOTAL
3	1	HD EXTERNO	R\$ 6,00	29	23	R\$ 138,00
4	2	CELULAR	R\$ 17,00	31	53	R\$ 901,00
5	3	NOTEBOOK	R\$ 22,00	53	8	R\$ 176,00
6	4	PEN DRIVE	R\$ 30,00	15	32	R\$ 960,00
7	5	IMPRESSORA	R\$ 80,00	6	12	R\$ 960,00
8	6	MONITOR	R\$ 170,00	0	14	R\$ 2.380,00
9	7	TECLADO	R\$ 180,00	39	10	R\$ 1.800,00
10	8	ROTEADOR WIRELESS	R\$ 220,00	17	40	R\$ 8.800,00
11	9	CABO DE REDE	R\$ 320,00	120	7	R\$ 2.240,00
12	10	ADAPTADOR USB	R\$ 1500,00	13	70	R\$ 105.000,00
13		TOTAL GERAL	R\$ 2.545,00	323	269	R\$ 123.355,00
14						R\$ 12.335,50

Figura 180 - Média calculada.

7. Copie a função Média para as células E14, D14 e C14.

8. Clique na célula **B14** e digite o texto **Média Geral:** (figura 181) .

9. Aplique a formatação das células de acordo com a planilha da Figura 181.

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE VENDAS					
2	CODIGO DO PRODUTO	NOME DO PRODUTO	PREÇO UNITARIO	ESTOQUE	QUANTIDADE PEDIDA	TOTAL
3	1	HD EXTERNO	R\$ 6,00	29	23	R\$ 138,00
4	2	CELULAR	R\$ 17,00	31	53	R\$ 901,00
5	3	NOTEBOOK	R\$ 22,00	53	8	R\$ 176,00
6	4	PEN DRIVE	R\$ 30,00	15	32	R\$ 960,00
7	5	IMPRESSORA	R\$ 80,00	6	12	R\$ 960,00
8	6	MONITOR	R\$ 170,00	0	14	R\$ 2.380,00
9	7	TECLADO	R\$ 180,00	39	10	R\$ 1.800,00
10	8	ROTEADOR WIRELESS	R\$ 220,00	17	40	R\$ 8.800,00
11	9	CABO DE REDE	R\$ 320,00	120	7	R\$ 2.240,00
12	10	ADAPTADOR USB	R\$ 1500,00	13	70	R\$ 105.000,00
13		TOTAL GERAL	R\$ 2.545,00	323	269	R\$ 123.355,00
14		MÉDIA GERAL	R\$ 254,50	32,3	26,9	R\$ 12.335,50

Figura 181 - Média Geral.

10. Salve e feche a pasta de trabalho.

As demais funções disponíveis no botão **AutoSoma** Σ seguem o mesmo padrão de execução.

5.3. Utilizando Funções mais Específicas

Imagine que você queira descobrir quanto pagaria mensalmente por uma hipoteca de R\$ 220.000, durante 20 anos, com uma taxa de juros anual de 5%.

Para saber se o Excel pode fazer esse cálculo, faça o seguinte:

1. Abra a pasta de trabalho **Funcao_PGTO**.

	A	B
1	Hipoteca	
2		
3	Valor da Hipoteca:	R\$ 220.000,00
4	Número de Parcelas:	20
5	Taxa:	5%
6		
7	Valor Mensalidade:	

Figura 182 - Planilha Hipoteca.

2. Clique na célula **B7**.
3. Em seguida, na barra de fórmulas, clique no botão **Inserir Função** (figura 183).
4. Na caixa de texto **Procure por uma função**, digite uma breve descrição do que você deseja fazer. Digite "**Pagamento**".
5. Clique no botão **Ir**.
6. Em seguida, você verá uma lista de funções prováveis (figura 183):

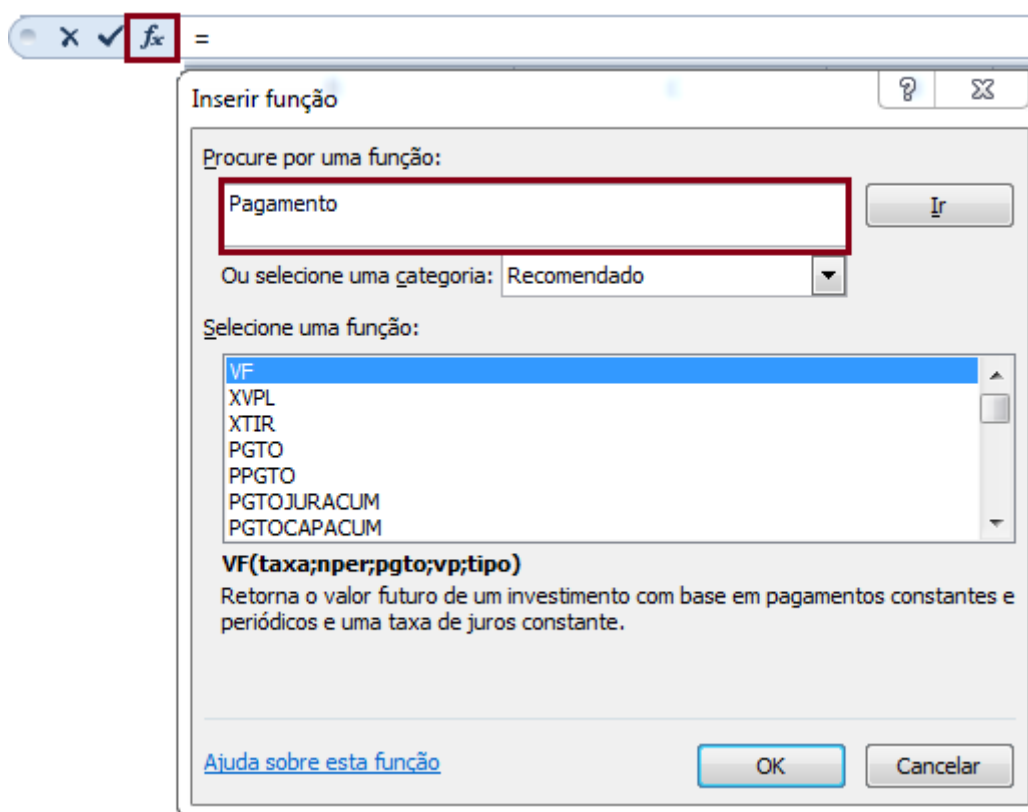


Figura 183 – Caixa de diálogo Inserir Função.

7. Caso o Excel não selecione automaticamente, clique na função **PGTO**.

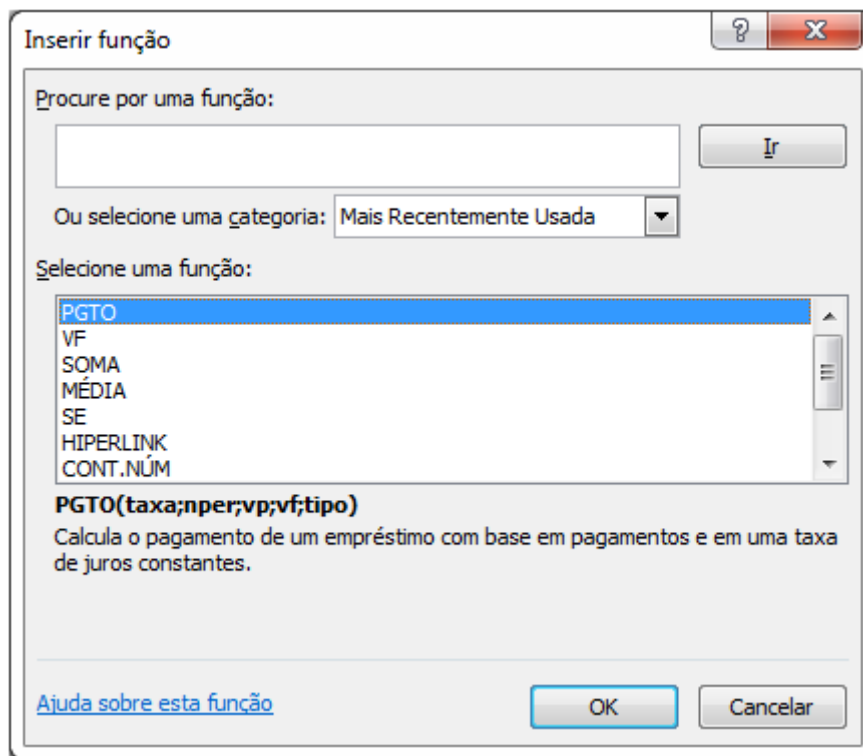


Figura 184 - Função PGTO selecionada pelo Excel.

Na caixa **Inserir função** estão disponíveis as seguintes definições:

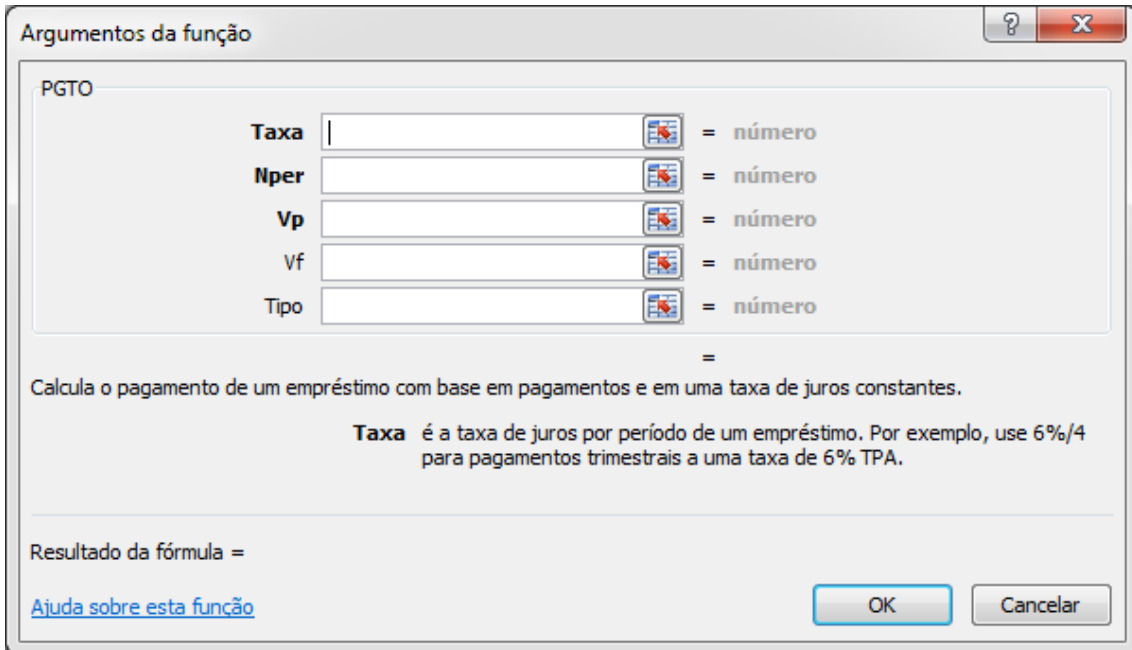
- **A função PGTO.**
- **Descrição da função PGTO.**
- **Link para o tópico da Ajuda de PGTO.**

Dica!



Antes de inserir uma função, você pode consultar um tópico da ajuda sobre ela. No início desse tópico, pode-se ver a sintaxe da função, que informa o significado dos nomes dos argumentos, listados pela ordem. E, próximo ao final do tópico, há um exemplo com todos os detalhes, que pode ser copiado e colado na planilha para mostrar o desempenho da função.

8. Após selecionar a função **PGTO**, clique em **Ok**.
9. Será visualizada a caixa de diálogo **Argumentos da Função**, que mostra os argumentos que informam à função **PGTO** o que deve ser calculado (figura 185).



Argumentos da função

PGTO

Taxa = número

Nper = número

Vp = número

Vf = número

Tipo = número

=

Calcula o pagamento de um empréstimo com base em pagamentos e em uma taxa de juros constantes.

Taxa é a taxa de juros por período de um empréstimo. Por exemplo, use 6%/4 para pagamentos trimestrais a uma taxa de 6% TPA.

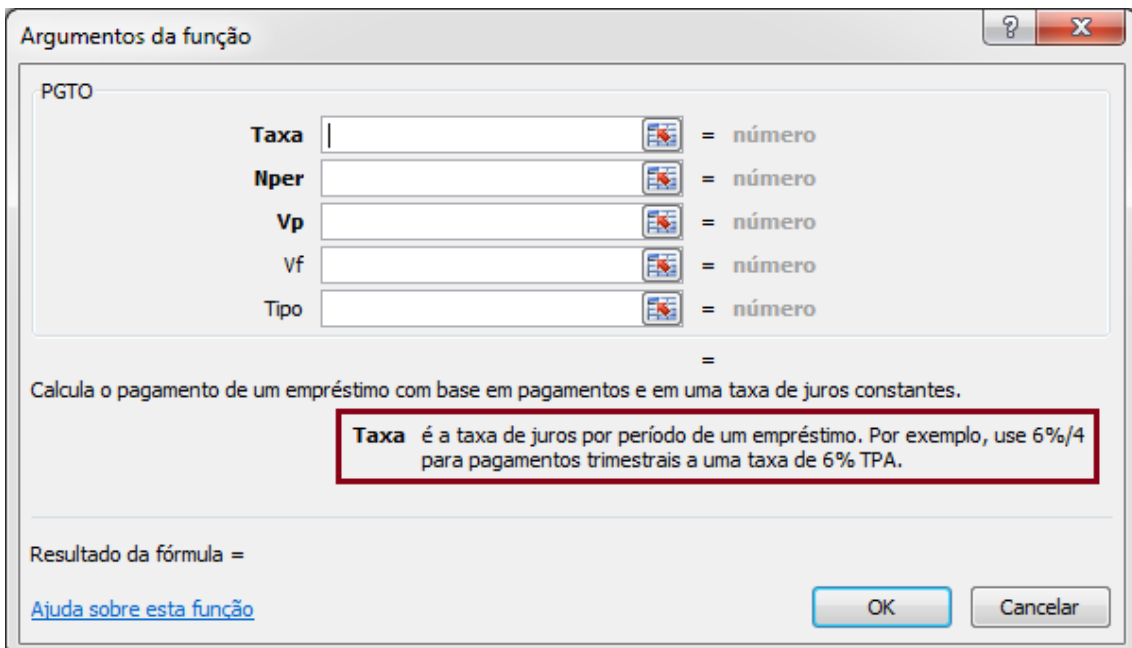
Resultado da fórmula =

[Ajuda sobre esta função](#) OK Cancelar

Figura 185 - Argumentos da função.

Observe que, os nomes de argumentos são listados por ordem de entrada na função.

10. Clique dentro da caixa de texto **Taxa**.
11. A descrição do argumento Taxa será exibida. (figura 186).



Argumentos da função

PGTO

Taxa = número

Nper = número

Vp = número

Vf = número

Tipo = número

=

Calcula o pagamento de um empréstimo com base em pagamentos e em uma taxa de juros constantes.

Taxa é a taxa de juros por período de um empréstimo. Por exemplo, use 6%/4 para pagamentos trimestrais a uma taxa de 6% TPA.

Resultado da fórmula =

[Ajuda sobre esta função](#) OK Cancelar

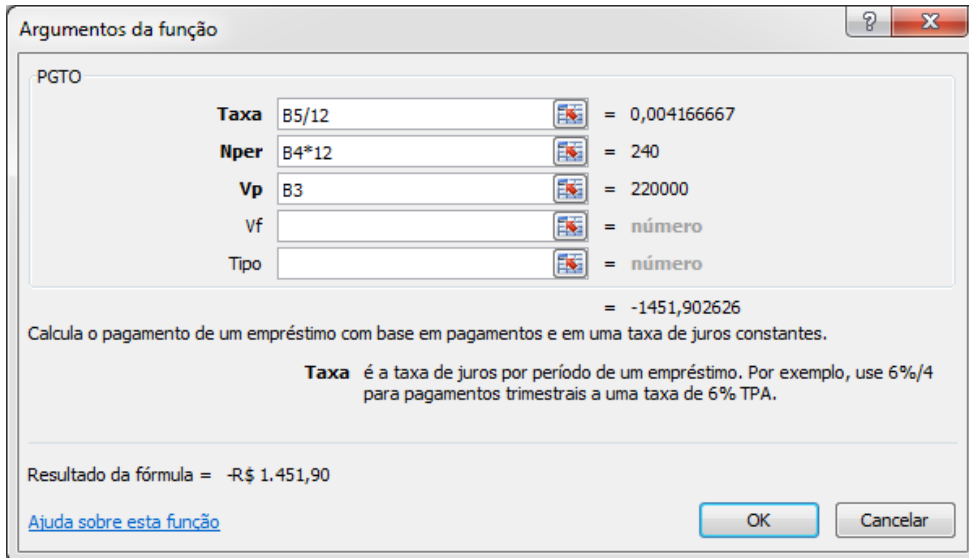
Figura 186 - Descrição do argumento Taxa.

Os argumentos cujos nomes estão em negrito são necessários. Portanto, você deve inserir valores nesses campos. Os outros argumentos são opcionais.

Agora montaremos a função para encontrar o pagamento mensal da hipoteca.

12. Clique na caixa de texto **Taxa**.
13. Clique na célula **B5** (Taxa) e divida por **12**.

14. Em seguida, ative o argumento **Nper** e multiplique por **12**.
15. Clique na célula **B4** (Número de Parcelas).
16. Ative o argumento Vp.
17. Clique na célula **B3** (Valor da Hipoteca).
18. Após preencher os campos necessários (figura 187), clique em **Ok**.



Argumentos da função

PGTO

Taxa B5/12 = 0,004166667

Nper B4*12 = 240

Vp B3 = 220000

Vf = número

Tipo = número

= -1451,902626

Calcula o pagamento de um empréstimo com base em pagamentos e em uma taxa de juros constantes.

Taxa é a taxa de juros por período de um empréstimo. Por exemplo, use 6%/4 para pagamentos trimestrais a uma taxa de 6% TPA.

Resultado da fórmula = -R\$ 1.451,90

[Ajuda sobre esta função](#) OK Cancelar

Figura 187 - De acordo com essas informações a função já retorna o resultado.

19. Observe o resultado na célula B7 (figura 188).

	A	B
1	Hipoteca	
2		
3	Valor da Hipoteca:	R\$ 220.000,00
4	Número de Parcelas:	20
5	Taxa:	5%
6		
7	Valor Mensalidade:	-R\$ 1.451,90

Figura 188 - Resultado na célula B7.

20. Para ajustar esse detalhe adicione o sinal de subtração antes da função PGTO.

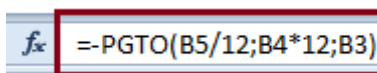


Figura 189 – Função modificada.

21. Observe o resultado modificado:

	A	B
1	Hipoteca	
2		
3	Valor da Hipoteca:	R\$ 220.000,00
4	Número de Parcelas:	20
5	Taxa:	5%
6		
7	Valor Mensalidade:	R\$ 1.451,90

Figura 190 - Resultado modificado.

Explicação dos argumentos utilizados.

1. **Taxa: 0,05/12** – A taxa anual de 5% é dividida por 12, porque você está calculando pagamentos mensais e, portanto, precisa de uma taxa mensal de juros.
2. **Nper: 20*12** – O período de hipoteca de 20 anos é multiplicado por 12, porque você fará 12 pagamentos mensais a cada ano.
3. **Vp: 220000** – Esse é o valor inicial do empréstimo, chamado "valor presente", antes dos juros (o valor é inserido sem o separador de milhar: 220000 em vez de 220.000).

Esse seria o pagamento mensal da hipoteca. Como esse valor deve ser pago, o resultado é exibido como um valor negativo. Nesse exemplo, ele é indicado em vermelho e entre parênteses.

Observe que, na Barra de fórmulas, aparece a seguinte expressão: **=PGTO(0,05/12;20*12;220000)**. Note que cada argumento é separado por ponto e vírgula (taxa;número de pagamentos;valor presente).

Para todas as demais funções, você deverá adotar os mesmos procedimentos.

Lembre-se de que você pode digitar a função ou alterar qualquer um de seus argumentos, desde que não mude sua sintaxe.

22. Salve e feche a pasta de trabalho.

**5.4. Exercícios de fixação – 5**

1. Abra a pasta de trabalho **Exercícios** gravada no local que o monitor indicará.

2. Renomeie a planilha Plan6 para **Exercício-5**.

3. Para descobrir os valores da coluna **Total**, realize o cálculo entre a **Quantidade Vendida** e o **Valor Unitário**.

4. Calcule o valor da coluna **Total com comissão**. Não esqueça de que, além de calcular o percentual, é necessário somar o valor total ao resultado.

5. Calcule o resultado do **Total Geral das vendas** sem comissão.

6. Calcule o valor do **Total da Quantidade de Produtos**.

7. Apresente o resultado da média da **Quantidade Vendida**.

8. Calcule a média da coluna **Valor Unitário**.

9. Salve e feche a pasta de trabalho.

6. CLASSIFICANDO E FILTRANDO DADOS

6.1. Classificando Dados.

Classificar dados em ordem crescente ou decrescente é fácil. Basta você saber por qual dado deseja fazer a classificação.

Por exemplo:

1. Abra a pasta de trabalho **Classifica_Filtra** e observe que a coluna **PaísDeDestino** não está classificada (figura 191).

F
PaísDeDestino
França
Alemanha
Brasil
França
Bélgica
Brasil
Suíça
Suíça
Brasil
Venezuela
Áustria
México

Figura 191 - Dados sem classificação.

2. Clique na célula **F2**.
3. Em seguida, clique na guia **Dados**, no grupo **Classificar e Filtrar** e no botão **Classificar de A a Z** (figura 192).

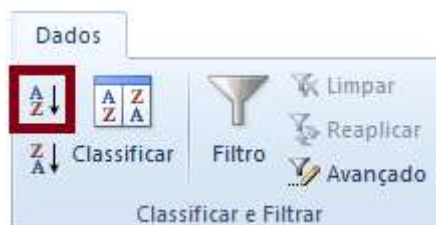




Figura 192 - Grupo Classificar e Filtrar.

4. Observe que os dados foram classificados em ordem crescente (figura 193).

	A	B	C	D	E	F
113	OTTIK	Ottilies Käseladen	Mehrheimerstr. 369	Köln		Alemanha
114	ALFKI	Alfreds Futterkiste	Obere Str. 57	Berlin		Alemanha
115	FRANK	Frankenversand	Berliner Platz 43	München		Alemanha
116	OTTIK	Ottilies Käseladen	Mehrheimerstr. 369	Köln		Alemanha
117	QUICK	QUICK-Stop	Taucherstraße 10	Cunewalde		Alemanha
118	KOENE	Königlich Essen	Maubeistr. 90	Brandenburg		Alemanha
119	DRACD	Drachenblut Delikatessen	Walsenweg 21	Aachen		Alemanha
120	WANDK	Die Wandernde Kuh	Adenauerallee 900	Stuttgart		Alemanha
121	BLAUS	Blauer See Delikatessen	Forsterstr. 57	Mannheim		Alemanha
122	DRACD	Drachenblut Delikatessen	Walsenweg 21	Aachen		Alemanha
123	LEHMS	Lehmanns Marktstand	Magazinweg 7	Frankfurt a.M.		Alemanha
124	OCEAN	Océano Atlântico Ltda.	Ing. Gustavo Moncada 8585Piso 20-A	Buenos Aires		Argentina
125	RANCH	Rancho grande	Av. del Libertador 900	Buenos Aires		Argentina
126	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Cerrito 333	Buenos Aires		Argentina
127	OCEAN	Océano Atlântico Ltda.	Ing. Gustavo Moncada 8585Piso 20-A	Buenos Aires		Argentina
128	RANCH	Rancho grande	Av. del Libertador 900	Buenos Aires		Argentina
129	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Cerrito 333	Buenos Aires		Argentina
130	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Cerrito 333	Buenos Aires		Argentina
131	RANCH	Rancho grande	Av. del Libertador 900	Buenos Aires		Argentina
132	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Cerrito 333	Buenos Aires		Argentina
133	OCEAN	Océano Atlântico Ltda.	Ing. Gustavo Moncada 8585Piso 20-A	Buenos Aires		Argentina
134	RANCH	Rancho grande	Av. del Libertador 900	Buenos Aires		Argentina
135	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Cerrito 333	Buenos Aires		Argentina
136	OCEAN	Océano Atlântico Ltda.	Ing. Gustavo Moncada 8585Piso 20-A	Buenos Aires		Argentina

Figura 193 - Dados classificados de A a Z.

As opções de classificação direta disponíveis são as seguintes:

Item	Função
Classificar de A a Z 	Classificar os dados em ordem crescente, ou seja, do menor para o maior.
Classificar de Z a A 	Classificar os dados em ordem decrescente, ou seja, do maior para o menor.

5. Salve e feche a pasta de trabalho.

6.2. Classificando dados por mais de um nível

E se, além de classificar os dados por **PaísDeDestino**, você também precisasse classificá-los por **CidadeDeDestino**? Como conseguir esse resultado?

Para isso, faça o seguinte:

1. Abra a pasta de trabalho **Classifica_Filtra**.
2. Na guia **Dados**, no grupo **Classificar e Filtrar**, clique em **Classificar**.



Figura 194 - Opção Classificar.

3. Em seguida, será exibido a caixa **Classificar**.

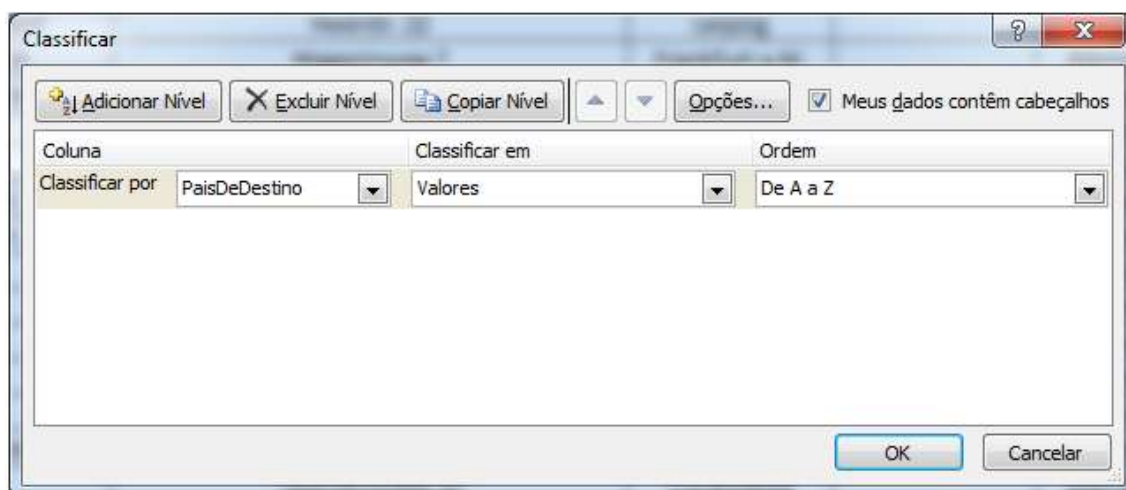
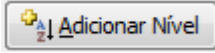
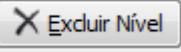
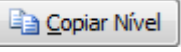

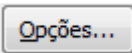
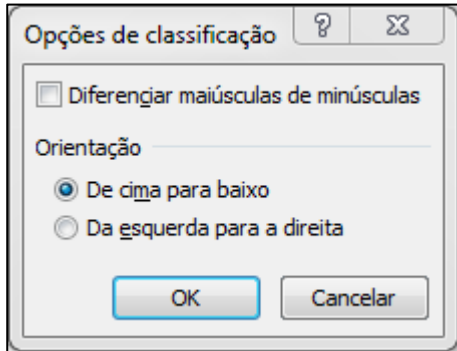


Figura 195 - Caixa de diálogo Classificar.

- Observe que já existe uma classificação aplicada na planilha.

As opções disponíveis nessa janela são as seguintes:

Item	Função
Adicionar Nível 	Criar mais um nível de classificação.
Excluir Nível 	Excluir um nível que não será utilizado.
Copiar Nível 	Copiar o nível selecionado.
Mover para cima ou para baixo 	Mover o nível selecionado para cima ou para baixo, pois o Excel fará a classificação, obedecendo à ordem dos níveis.
Opções... 	<p>Selecionar a direção da classificação e indicar se o Excel deve diferenciar maiúsculas de minúsculas.</p>  <p><i>Figura 196 - Caixa de diálogo Opções de classificação.</i></p>

4. Clique no botão **Adicionar Nível** (figura 195).

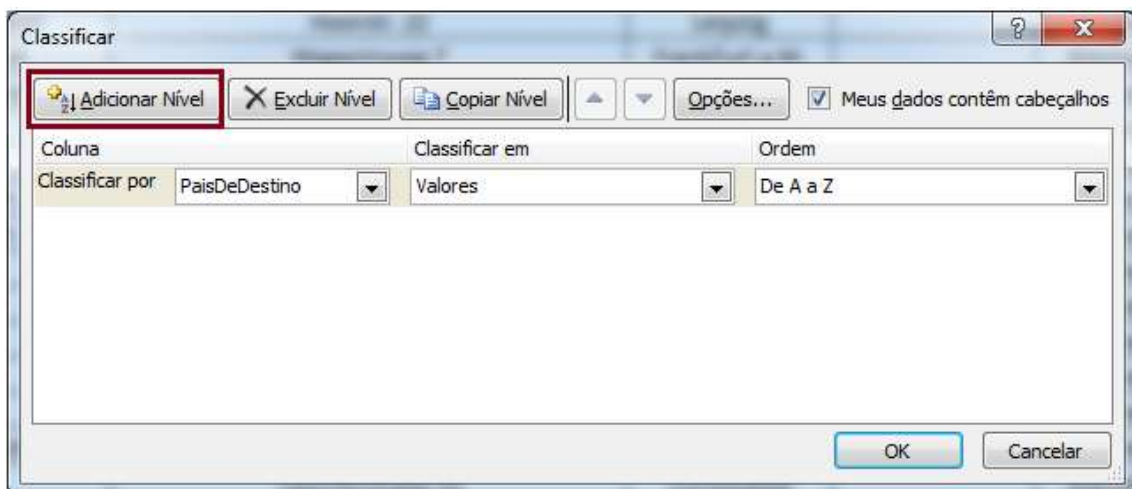


Figura 197 - Botão Adicionar Nível.

Após adicionar um nível, as opções de classificação ficarão disponíveis para uma nova configuração.

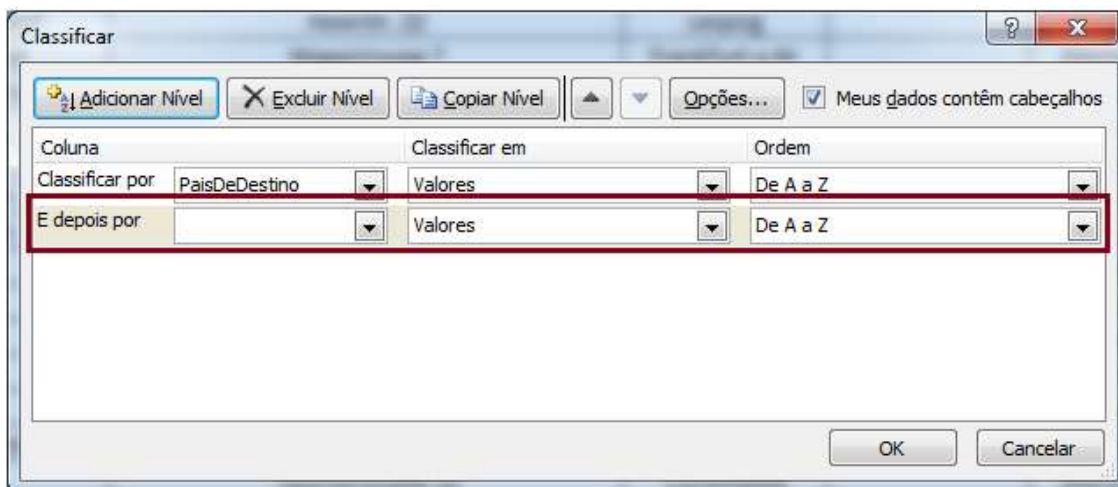


Figura 198 - Nível adicionado.

5. Em **Coluna**, na linha **E depois por**, selecione a opção **CidadeDeDestino**.

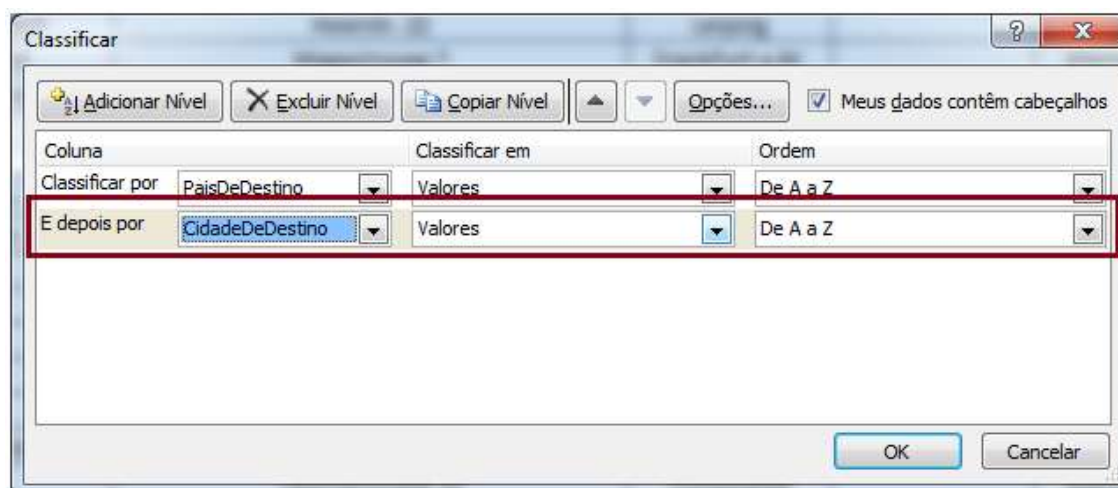


Figura 199 – Definida a opção CidadeDeDestino.

6. Clique em **OK** e observe o resultado (figura 200).

	A	B	C	D	E	F
121	WANDK	Die Wandermde Kuh	Adenauerallee 900	Stuttgart		Alemanha
122	WANDK	Die Wandermde Kuh	Adenauerallee 900	Stuttgart		Alemanha
123	WANDK	Die Wandermde Kuh	Adenauerallee 900	Stuttgart		Alemanha
124	OCEAN	Océano Atlântico Ltda.	Ing. Gustavo Moncada 8585Piso 20-A	Buenos Aires		Argentina
125	RANCH	Rancho grande	Av. del Libertador 900	Buenos Aires		Argentina
126	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Cerrito 333	Buenos Aires		Argentina
127	OCEAN	Océano Atlântico Ltda.	Ing. Gustavo Moncada 8585Piso 20-A	Buenos Aires		Argentina
128	RANCH	Rancho grande	Av. del Libertador 900	Buenos Aires		Argentina
129	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Cerrito 333	Buenos Aires		Argentina
130	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Cerrito 333	Buenos Aires		Argentina
131	RANCH	Rancho grande	Av. del Libertador 900	Buenos Aires		Argentina
132	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Cerrito 333	Buenos Aires		Argentina
133	OCEAN	Océano Atlântico Ltda.	Ing. Gustavo Moncada 8585Piso 20-A	Buenos Aires		Argentina
134	RANCH	Rancho grande	Av. del Libertador 900	Buenos Aires		Argentina
135	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Cerrito 333	Buenos Aires		Argentina
136	OCEAN	Océano Atlântico Ltda.	Ing. Gustavo Moncada 8585Piso 20-A	Buenos Aires		Argentina
137	OCEAN	Océano Atlântico Ltda.	Ing. Gustavo Moncada 8585Piso 20-A	Buenos Aires		Argentina
138	RANCH	Rancho grande	Av. del Libertador 900	Buenos Aires		Argentina
139	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Cerrito 333	Buenos Aires		Argentina
140	ERNSH	Ernst Handel	Kirchgasse 6	Graz		Áustria
141	ERNSH	Ernst Handel	Kirchgasse 6	Graz		Áustria
142	ERNSH	Ernst Handel	Kirchgasse 6	Graz		Áustria
143	ERNSH	Ernst Handel	Kirchgasse 6	Graz		Áustria

Figura 200 - Classificação aplicada.

Lembre-se de verificar a planilha antes e depois para conferir as modificações.

7. Salve e feche a planilha.



Dica!

Não há limites para o estabelecimento de critérios de classificação.

6.3. Filtrando Dados

Quando se trabalha com planilhas pequenas, pode ser fácil visualizar os dados. Mas imagine uma planilha com 17.000 produtos. Visualizar todos os itens que custem menos que R\$ 15,00 ou todos que tenham estoque entre 10 e 20 unidades etc. pode tornar-se muito difícil.

Para situações como essas, o Excel conta com um recurso que permite filtrar os dados de acordo com nossas necessidades. Para isso, faça o seguinte:

1. Abra a pasta de trabalho **Classifica_Filtra**.
2. Posicione o cursor na célula **A1**.
3. Clique na guia **Dados** e no grupo **Classificar e Filtrar** clique no botão **Filtro**.

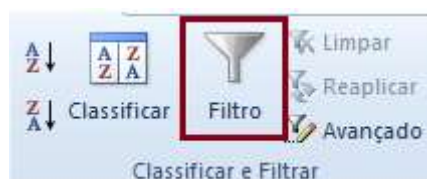


Figura 201 - Ícone que representa o recurso Filtro.

4. Observe que aparece uma seta nos títulos das colunas (figura 202).

	A	B	C
1	CodigoDoCliente	NomeDoDestinatario	EnderecoDoDestinatario

Figura 202 - Setas indicando que o filtro está disponível para uso.

Além das opções de classificação, ao clicar em cada uma das setas, temos acesso à opção **Filtros** (de Texto, de Número, de Data) e à lista de conteúdo da coluna. Ambas poderão ser ativadas ou desativadas, se forem o objeto de pesquisa.

5. Clique na seta do campo **RegiaoDeDestino**.

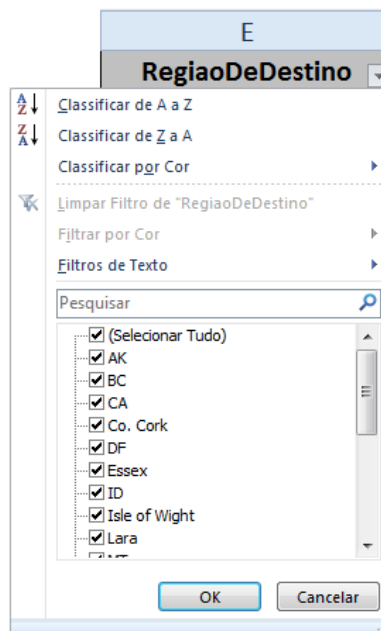


Figura 203 – Visualização dos dados e recursos disponíveis para uso.

6. Clique na opção **Filtros de Texto** (o conteúdo da coluna é texto) e veja as opções disponíveis (figura 204):

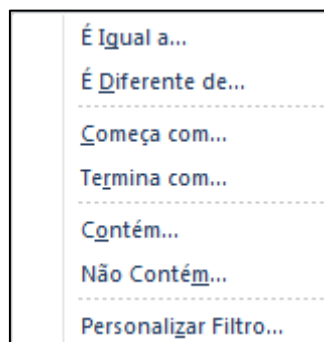


Figura 204 - Apresentação dos recursos para filtro de número.

7. Clique em **Personalizar Filtro** (figura 205).

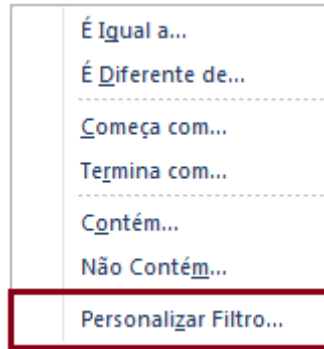


Figura 205 - Opção Personalizar Filtro.

8. Na primeira caixa de comparação, clique na opção **É igual a**.

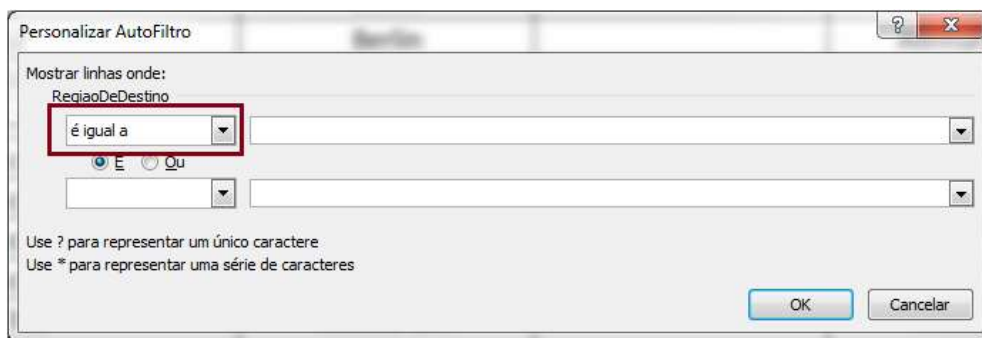


Figura 206 - Opção "é igual a".

9. Na caixa de texto, digite **SP**.

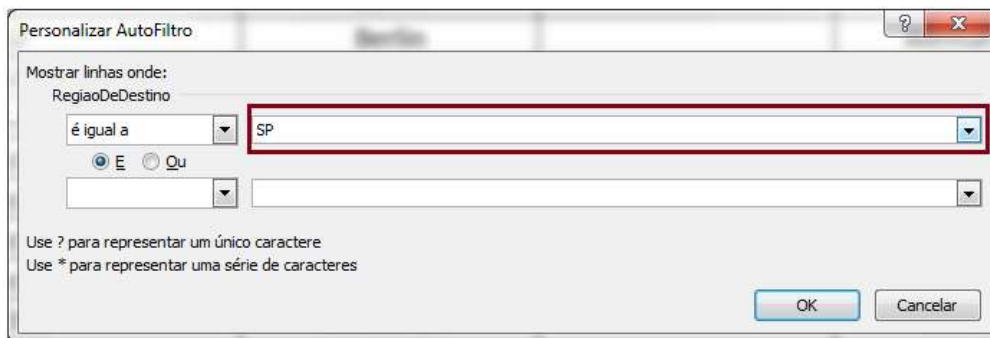


Figura 207 - Filtrando todos os registros = 'SP'.

10. Clique em **OK** e veja o que acontece com a seta da coluna (figura 208) e com a numeração das linhas (figura 209).

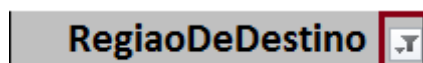


Figura 208 - Representação de um filtro aplicado.


	C	D	E	F
1	EnderecoDoDestinatario	CidadeDeDestino	RegiaoDeDestino	PaisDeDestino
127	Av. dos Lusíadas, 23	São Paulo	SP	Brasil
128	Av. dos Lusíadas, 23	São Paulo	SP	Brasil
129	Av. dos Lusíadas, 23	São Paulo	SP	Brasil
130	Av. dos Lusíadas, 23	São Paulo	SP	Brasil
131	Av. dos Lusíadas, 23	São Paulo	SP	Brasil
183	Rua Orós, 92	São Paulo	SP	Brasil
184	Rua Orós, 92	São Paulo	SP	Brasil

Figura 209 - Resultado do filtro aplicado na coluna RegiaoDeDestino.

11. Salve e feche a pasta de trabalho.

6.3.1. Desativando o filtro

Para desativar o filtro, faça o seguinte:

1. Abra a pasta de trabalho **Classifica_Filtra**.
2. Clique no botão **Filtro**  da coluna **RegiaoDeDestino**.
3. Em seguida, clique na opção **Limpar Filtro de RegiaoDeDestino** (figura 210) e os dados serão exibidos novamente.

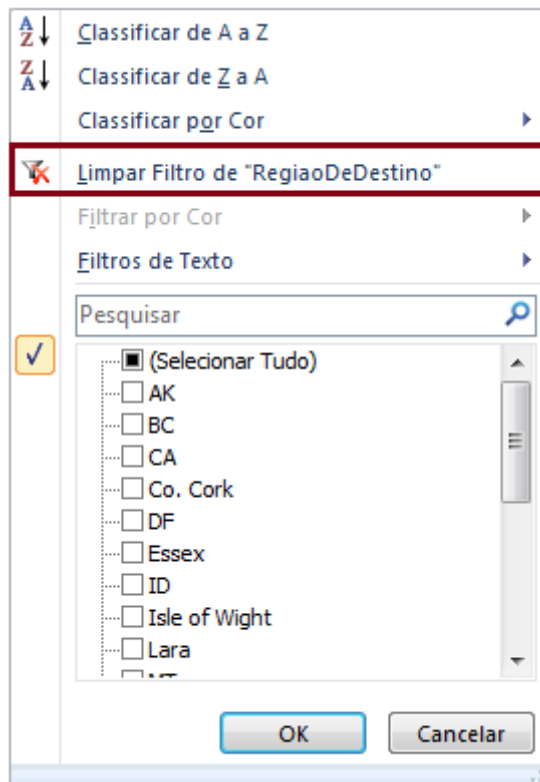


Figura 210 - Opção Limpar Filtro

6.3.2. Alterando o filtro


Antes de alterar o filtro precisamos aplicar uma nova consulta e, em seguida, alterá-lo. Então, faça o seguinte:

1. Clique na seta do filtro, no campo **CidadeDeDestino**.
2. Em seguida, na caixa **Pesquisar**, digite **Barcelona** (figura 211).



Figura 211 - Adicionando filtro através da caixa “Pesquisar”.

Para alterar o critério do filtro, faça o seguinte:

3. Clique no ícone do filtro  no campo **CidadeDeDestino**.
4. Em seguida, digite o seleccione a cidade **Albuquerque**. Observe que na Figura 212 a cidade foi selecionada.

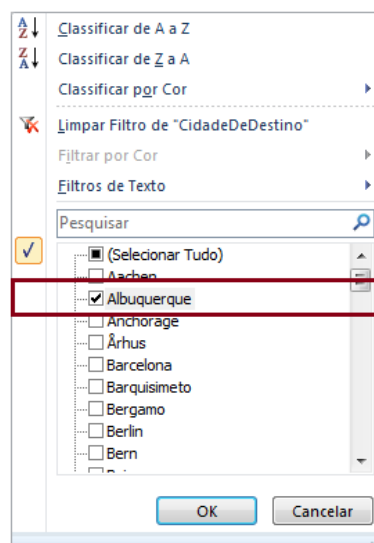


Figura 212 – Seleção da cidade de destino Albuquerque para um novo filtro.



6.4. Exercícios de fixação – 6

1. Abra a pasta de trabalho **Exercícios** gravada no local que o monitor indicará.

2. Renomeie a planilha **Plan7** para **Exercicio-6**.

3. Realize um filtro onde seja possível visualizar o total das vendas da cidade de **SAO PAULO**, em ordem crescente de bairro.

4. Altere o filtro, de maneira que sejam apresentados os dados de todos os registros que possuam o texto **AVENIDA** no endereço.

5. Exiba os registros com total de vendas superior a R\$ 9.000.000,00.

6. Exiba o total das vendas do estado da Bahia (UF= **BA**) e da cidade de Juazeiro.

7. Salve e feche a pasta de trabalho.

7. GRÁFICOS

7.1. O que são gráficos?

Podemos dizer que os gráficos representam os dados das planilhas por meio de imagens, tornando-os visuais. Em vez de analisar colunas de números em uma planilha, é possível entender, instantaneamente, o que os dados significam.

7.2. Tipos de gráficos

Você deve selecionar o tipo de gráfico que vai tornar seus dados mais claros, enfáticos e informativos. O Excel oferece uma ampla variedade de tipos de gráficos e métodos simples para selecioná-los e visualizá-los.

Um gráfico transmite sua mensagem rapidamente. Com um gráfico, é possível apresentar os dados de uma planilha, evidenciando comparações, padrões e tendências. Por exemplo, é possível mostrar, instantaneamente, se as vendas caíram ou aumentaram de um trimestre para outro.

7.2.1. Gráfico de Colunas

São úteis para ilustrar comparações entre itens. Em gráficos de colunas, geralmente, as categorias são organizadas ao longo do eixo horizontal (X), e os valores ao longo do eixo vertical (Y). Veja a figura 213.

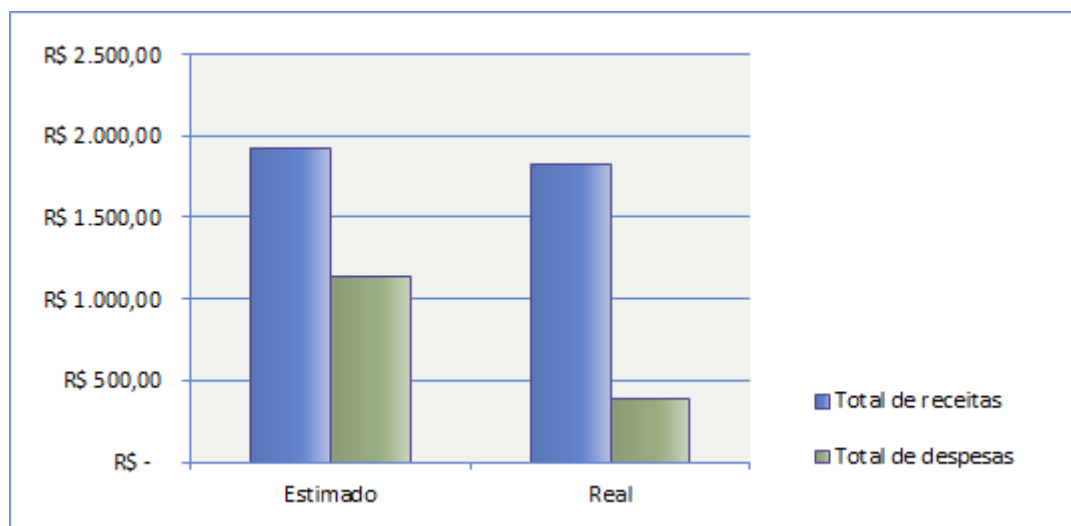


Figura 213 - Exemplo de gráfico em Colunas.

7.2.2. Gráfico de Linhas

Podem exibir dados contínuos ao longo do tempo, definidos em relação a uma escala comum, e que, portanto, são ideais para mostrar tendências a intervalos iguais. Nesse tipo de gráfico, os dados de categorias são distribuídos uniformemente ao longo do eixo horizontal, enquanto os dados de valores são distribuídos igualmente ao longo do eixo vertical (figura 214).

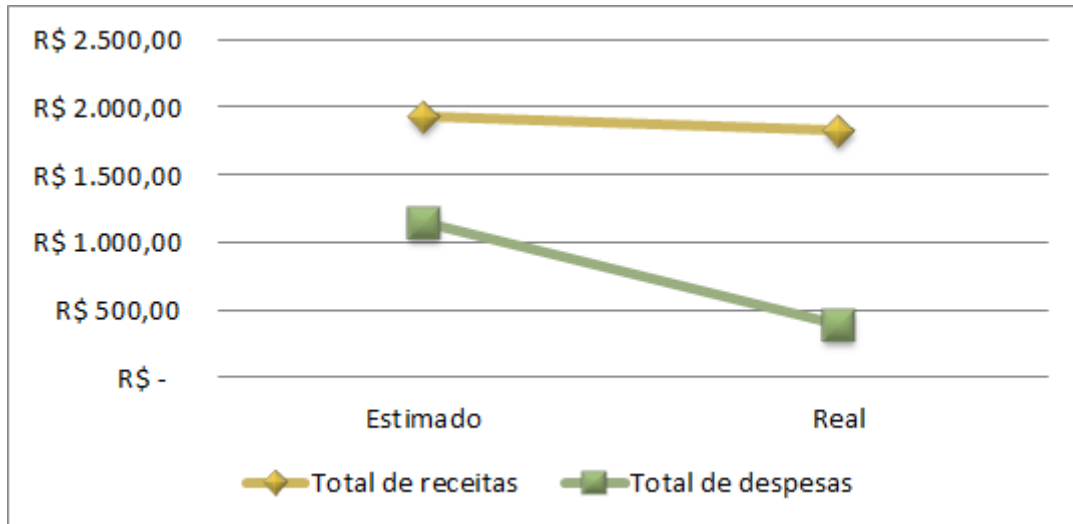


Figura 214 - Exemplo de gráfico em Linhas com Marcadores.

7.2.3. Gráfico de Pizza

Exibe o quanto cada valor representa sobre o valor total. São utilizados quando há apenas uma série de dados a serem comparados e todos os valores são positivos (figura 215).

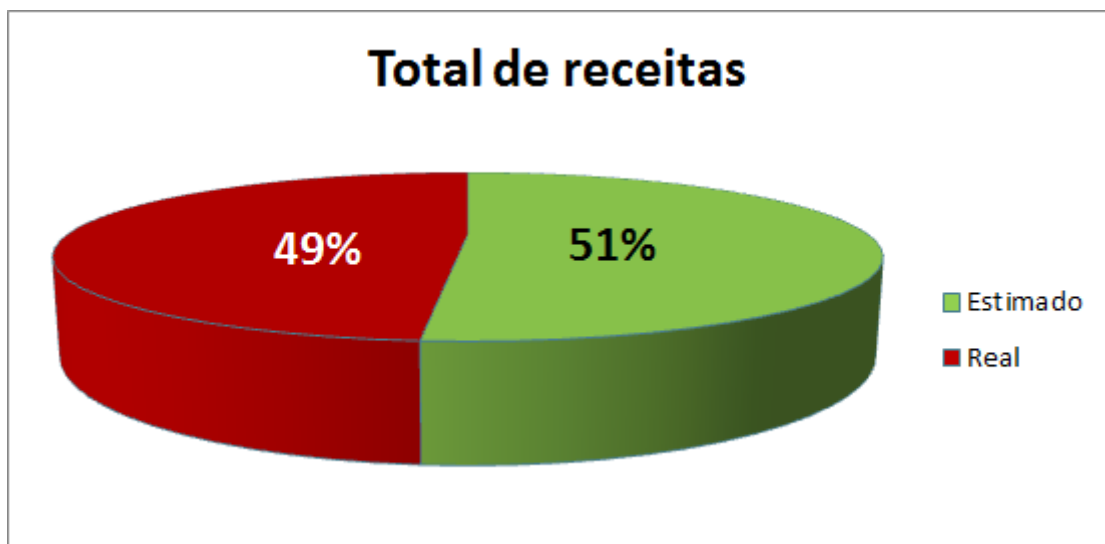


Figura 215 - Exemplo de gráfico em Pizza 3D.

7.2.4. Gráfico de Barras

Ilustram comparações entre itens individuais. Considere a utilização de gráficos de barras, quando os rótulos dos eixos forem longos e para comparar múltiplos valores (figura 216).

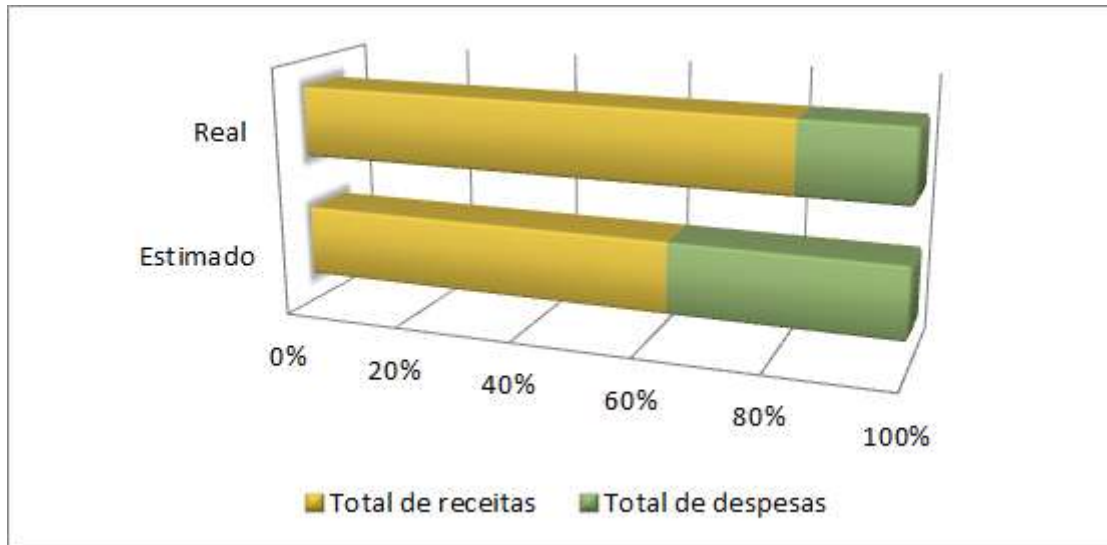


Figura 216 - Exemplo de gráfico em Barras.

7.2.5. Gráfico de Área

Enfatizam a magnitude da mudança no decorrer do tempo e podem ser usados para chamar atenção para o valor total ao longo de uma tendência. Exibindo a soma dos valores, o gráfico de área mostra também a relação das partes com um todo (figura 217).

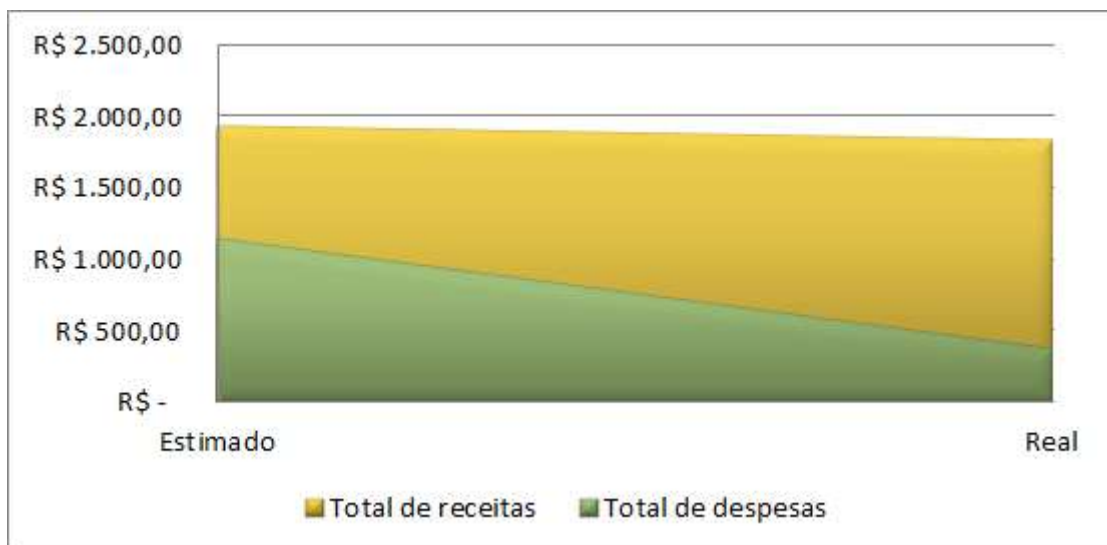


Figura 217 - Exemplo de gráfico em Área.

7.2.6. Gráfico de Dispersão (XY)

Apresentam dois eixos de valores, mostrando um conjunto de dados numéricos ao longo do eixo horizontal (eixo X) e outro ao longo do eixo vertical (eixo Y). Combinam esses valores em pontos de dados únicos e os exibem em intervalos irregulares ou agrupamentos. Comumente, esse tipo de gráfico é usado para exibir e comparar valores numéricos, como dados científicos, estatísticos e de engenharia (figura 218).

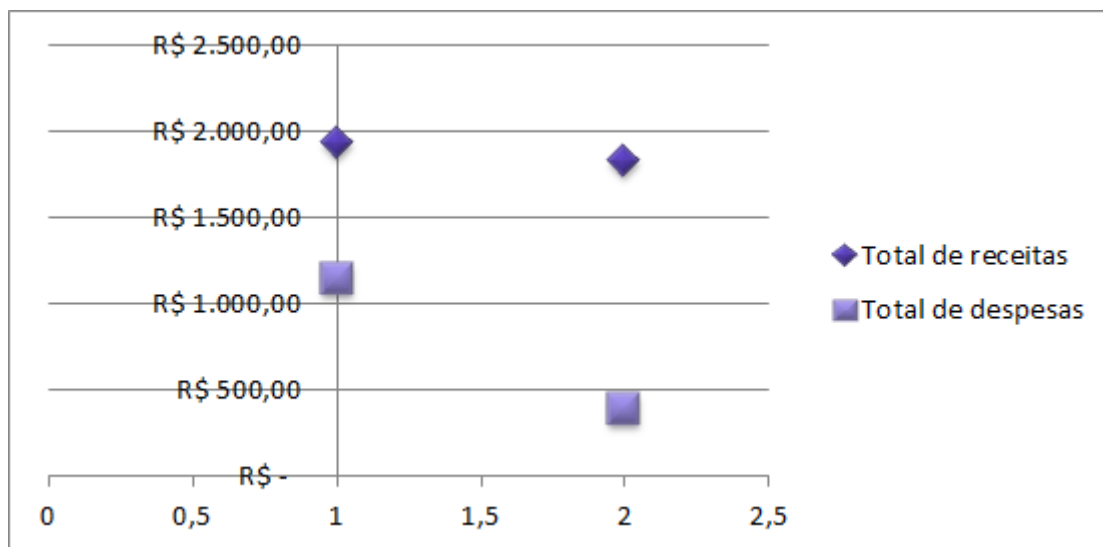


Figura 218 - Exemplo de gráfico usando Dispersão.

7.2.7. Gráficos de Ações

Como o próprio nome sugere, gráficos de ações são usados, mais frequentemente, para ilustrar a flutuação de preços no mercado de Ações. No entanto, também podem ser usados para fins científicos. Por exemplo, você poderia usar um gráfico de ações para indicar a flutuação de temperaturas diárias ou anuais. Para criar esse tipo de gráfico, os dados devem ser organizados em ordem correta (figura 219).

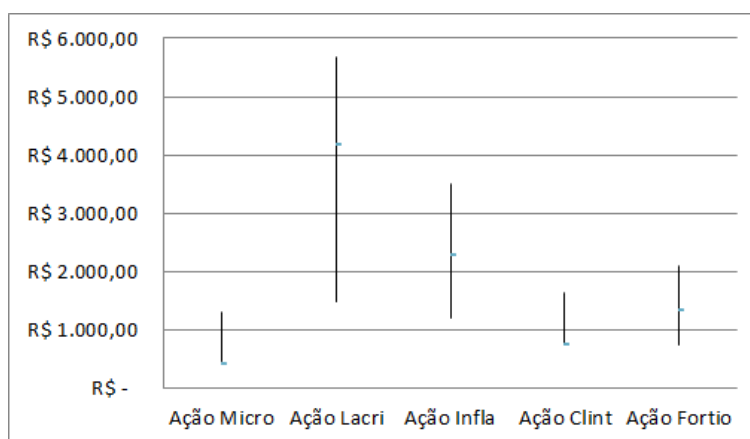


Figura 219 - Exemplo de gráfico de Ações.

7.2.8. Gráfico de Superfície

Gráficos de superfície são úteis quando você deseja encontrar combinações vantajosas entre dois conjuntos de dados. Como em um mapa topográfico, cores e padrões indicam áreas num mesmo intervalo de valores. (figura 220).

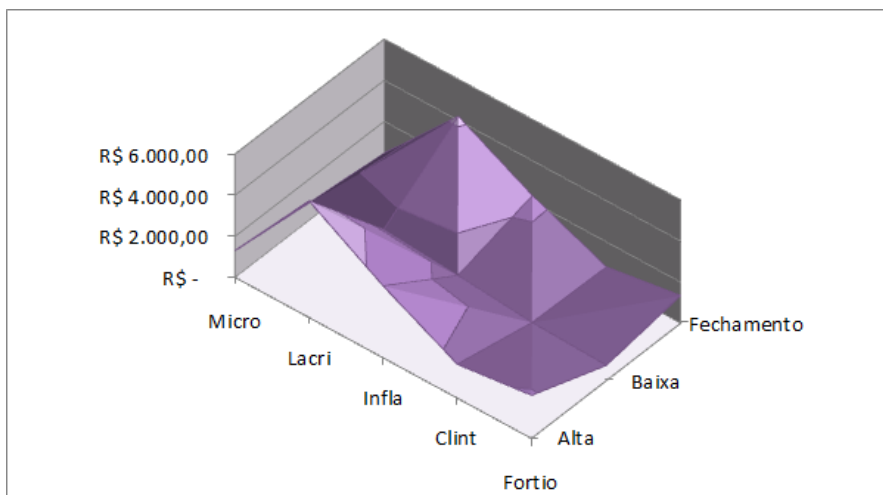


Figura 220 - Exemplo de gráfico do tipo Superfície.

7.2.9. Gráficos de Rosca

Assim como os gráficos de pizza, os de rosca exibem a relação das partes com o todo, podendo, entretanto, conter mais de uma série de dados. Como não são de fácil leitura, em seu lugar, acabam sendo utilizados os gráficos de colunas ou barras empilhadas (figura 221).

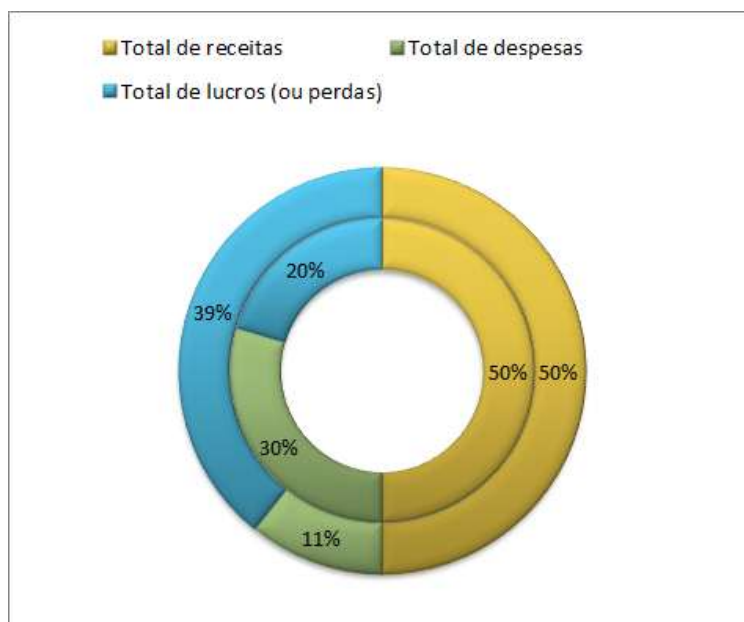


Figura 221 - Exemplo de gráfico do tipo Rosca.

7.2.10. Gráfico de Bolhas

Em gráficos de bolhas, podem ser inseridos dados que se encontram organizados em colunas nas planilhas, de tal forma que valores de X sejam listados na primeira coluna e valores de Y correspondentes sejam listados em colunas adjacentes. Por exemplo, você poderia organizar seus dados conforme mostra a figura 222.

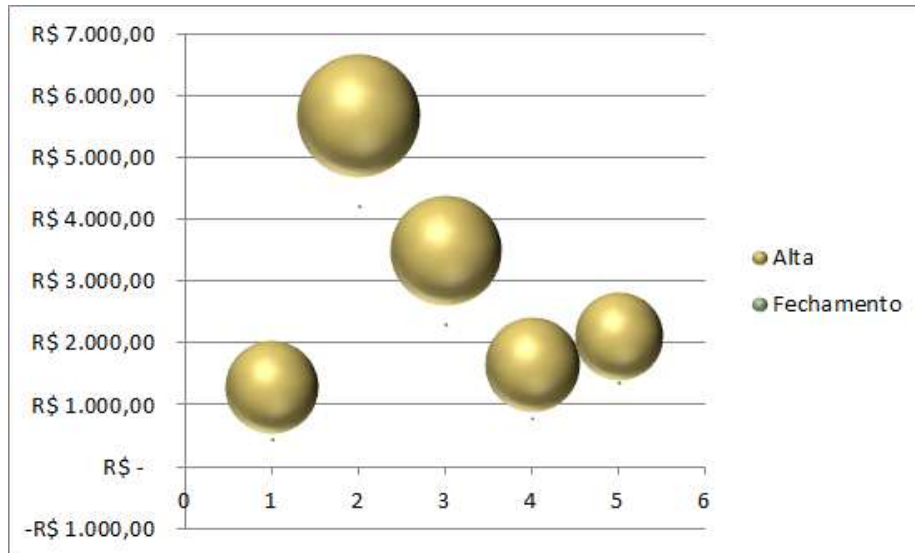


Figura 222 - Exemplo de gráfico de Bolhas, com efeito - 3D.

7.2.11. Gráfico de Radar

Gráficos de radar comparam os valores agregados de várias séries de dados. Cada série de dados tem cor ou padrão exclusivo e é representada na legenda do gráfico. É possível inserir uma ou mais séries de dados em um gráfico (figura 223).

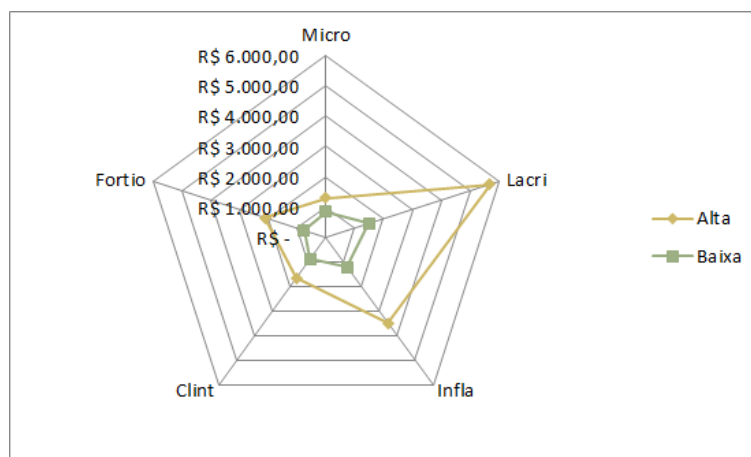


Figura 223 - Exemplo de gráfico do tipo Radar.

7.3. Como criar um gráfico

Utilizaremos a pasta de trabalho **Orçamento Doméstico** para exemplificar a criação de um gráfico. Para isso, faça o seguinte:

1. Abra a pasta de trabalho **Orcamento_Domestico**.
2. Selecione as células de A2 a N8, como mostra a figura 224.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Despesas													
2	Categoria	Orçamento	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
3	Hipoteca	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100
4	Serviços Públicos	R\$ 300	R\$ 300	R\$ 298	R\$ 276	R\$ 258	R\$ 220	R\$ 200	R\$ 300	R\$ 298	R\$ 276	R\$ 258	R\$ 220	R\$ 200
5	Cabo e Internet	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90
6	Mercearia	R\$ 350	R\$ 389	R\$ 350	R\$ 330	R\$ 376	R\$ 444	R\$ 435	R\$ 462	R\$ 350	R\$ 330	R\$ 378	R\$ 444	R\$ 435
7	Telefone	R\$ 100	R\$ 140	R\$ 51	R\$ 120	R\$ 80	R\$ 89	R\$ 103	R\$ 140	R\$ 51	R\$ 76	R\$ 88	R\$ 89	R\$ 103
8	Pagamento de carro	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 1.000	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450

Figura 224 - Planilha de Despesas com os dados (Meses) selecionados.

3. Na guia **Inserir**, grupo **Gráficos**, clique botão **Colunas** e selecione o tipo de gráfico **Colunas 3D Agrupadas** (figura 225).



Figura 225 – Seleção do tipo de gráfico Colunas 3D Agrupadas.

4. Observe que o gráfico é criado automaticamente e que, quando for selecionado, a região da planilha que deu origem a ele também ficará selecionada (figura 226).

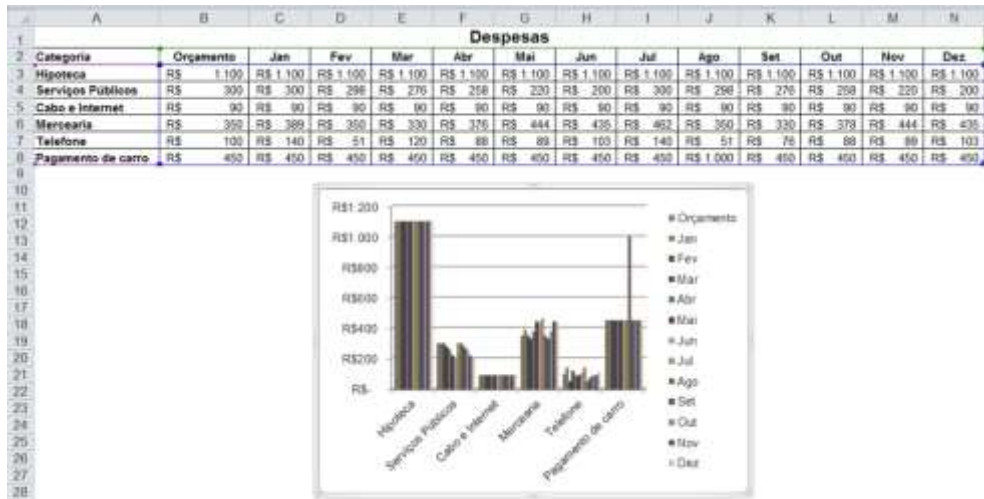


Figura 226 - Gráfico e planilha com dados selecionados.

A figura 227 mostra apenas o gráfico sem a planilha, para que possa ser visto em detalhes.

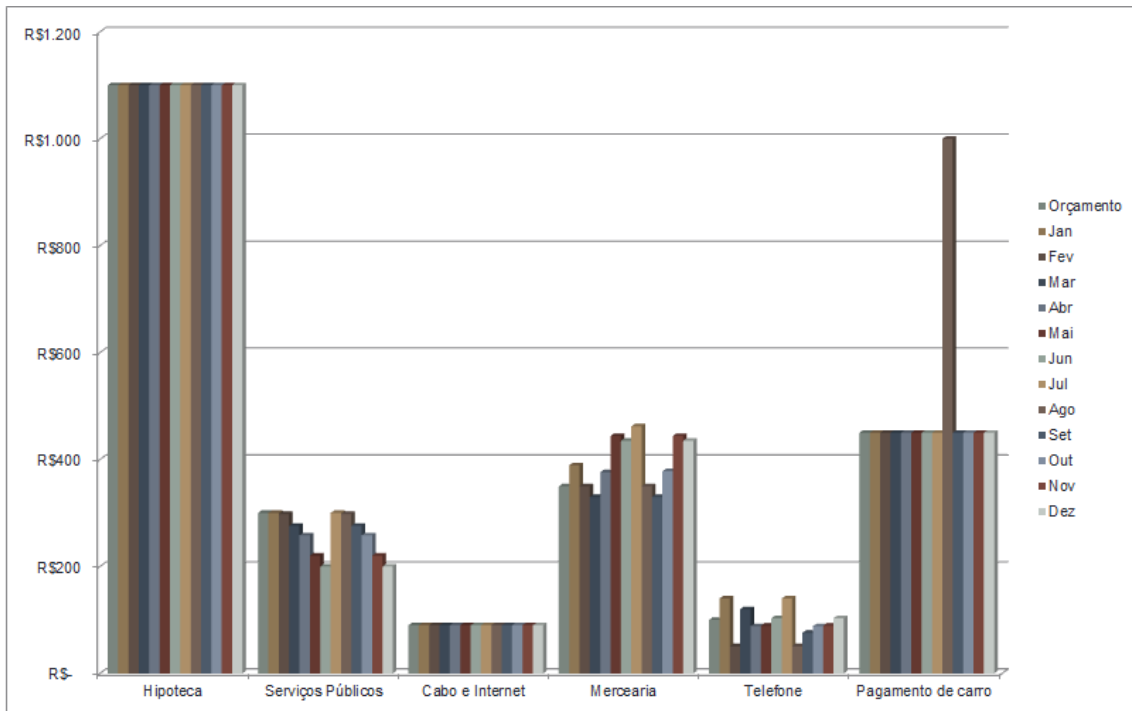


Figura 227 - Gráfico cnstruído.

Note que as cores, a legenda, a escala e a fonte foram definidas automaticamente pelo Excel. Entretanto, caso você julgue necessário, todos esses itens podem ser alterados.

Veremos como fazer algumas dessas alterações neste curso e as demais, no curso de Excel Intermediário.

7.4. Editando o Gráfico – Parte 1

Para editar um gráfico, utilizamos as guias **Design**, **Layout** e **Formatar**, que são ativadas somente quando o gráfico está selecionado. Vamos começar com **Design** (figura 228).



Figura 228 - Guia Design.

Todas as edições (alterações) a serem feitas no gráfico dependerão da área que estiver selecionada.

7.4.1. Alterar o tipo de gráfico.

Para alterar o tipo de gráfico, faça o seguinte:

1. Selecione a **Área de Plotagem**. Para selecioná-la, clique sobre ela (figura 229).

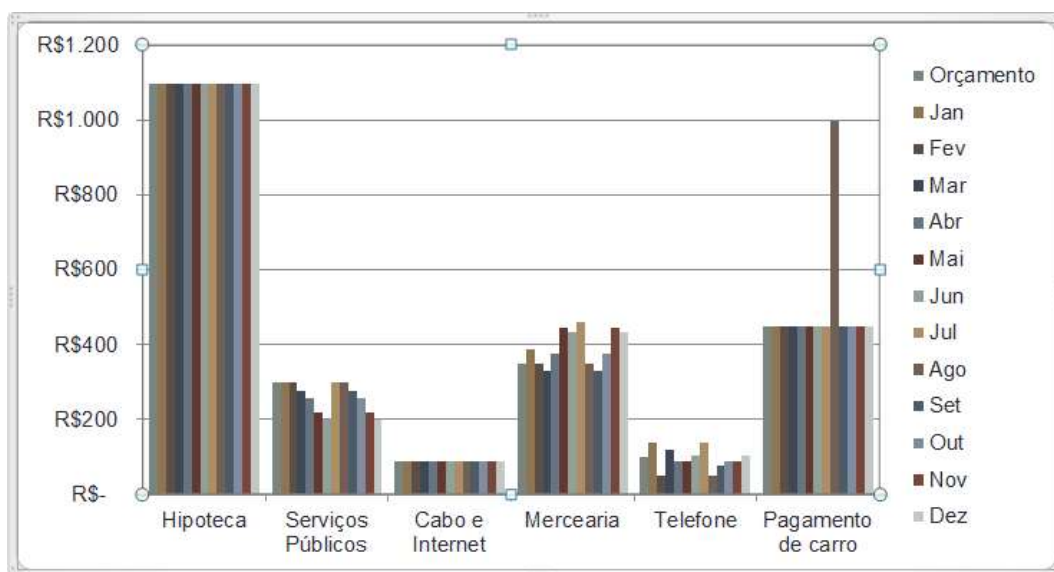


Figura 229 - Área de Plotagem.


2. Clique na guia **Design**.
3. Em seguida, no grupo **Tipo**, clique no botão **Alterar Tipo de Gráfico**  (figura 230).



Figura 230 - Grupo Tipo.

4. Selecione o novo tipo de gráfico desejado (figura 231).

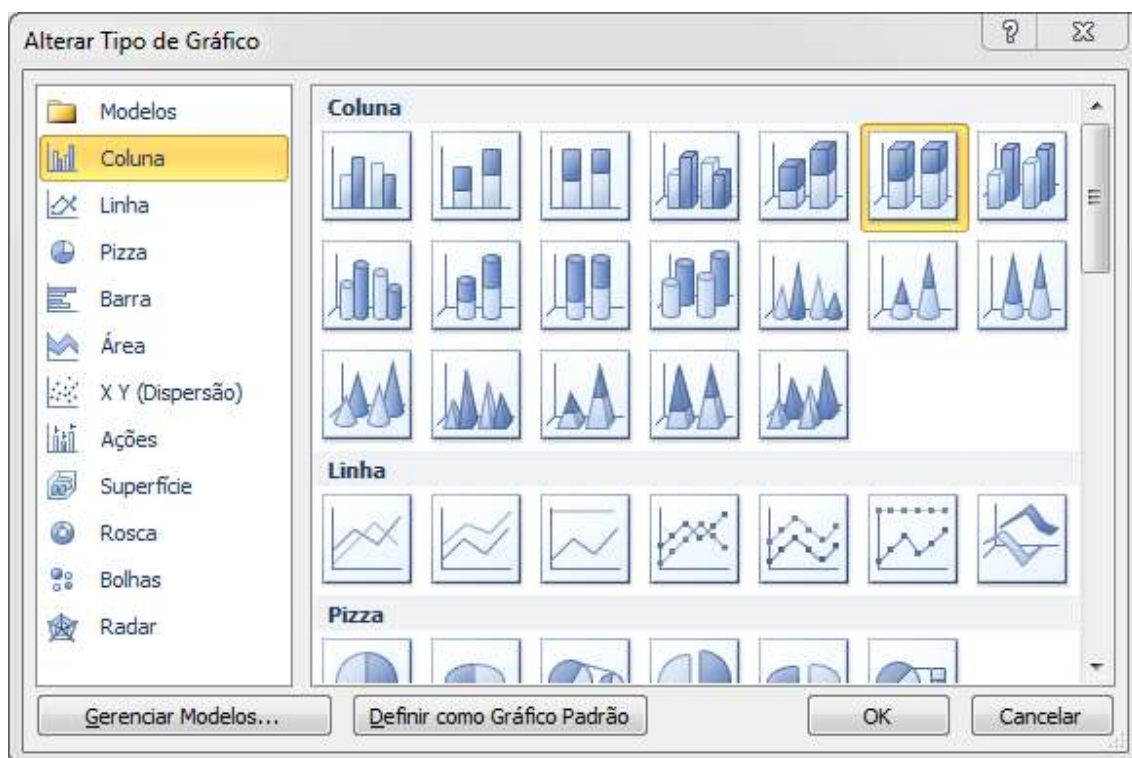


Figura 231 - Definindo o novo tipo de gráfico.

5. Selecione o tipo **Coluna 3D 100% Empilhadas** e clique em **OK**.

Uma grande vantagem do Excel 2010 é que todas as formatações feitas no gráfico original (cor e tamanho da fonte, bordas etc.) serão mantidas após a alteração do tipo de gráfico.

Vamos ver como o gráfico ficou depois de feitas as alterações (figura 232).

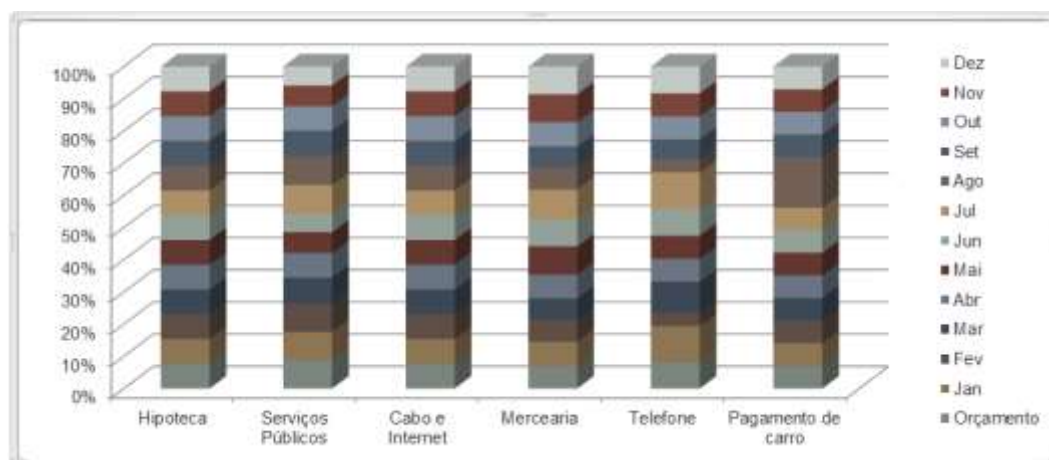


Figura 232 - Novo gráfico definido como Coluna 3D 100% Empilhadas.

6. Salve a pasta de trabalho **Orcamento_Domestico**.

7.4.2. Salvando o gráfico como modelo

Se o gráfico que você criou ficar muito bom, você poderá utilizá-lo como modelo para a criação de novos gráficos, evitando o trabalho de edição. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Design**.
2. Em seguida, no grupo **Tipo**, clique no botão **Salvar como Modelo** (figura 233).



Figura 233 - Opção Salvar como Modelo.

3. Para que você possa aplicar o modelo do gráfico a outros dados, ele deverá ser salvo na pasta **MicrosoftModelosCharts**. Em seguida, dê um nome ao modelo e clique em **Salvar** (figura 234).

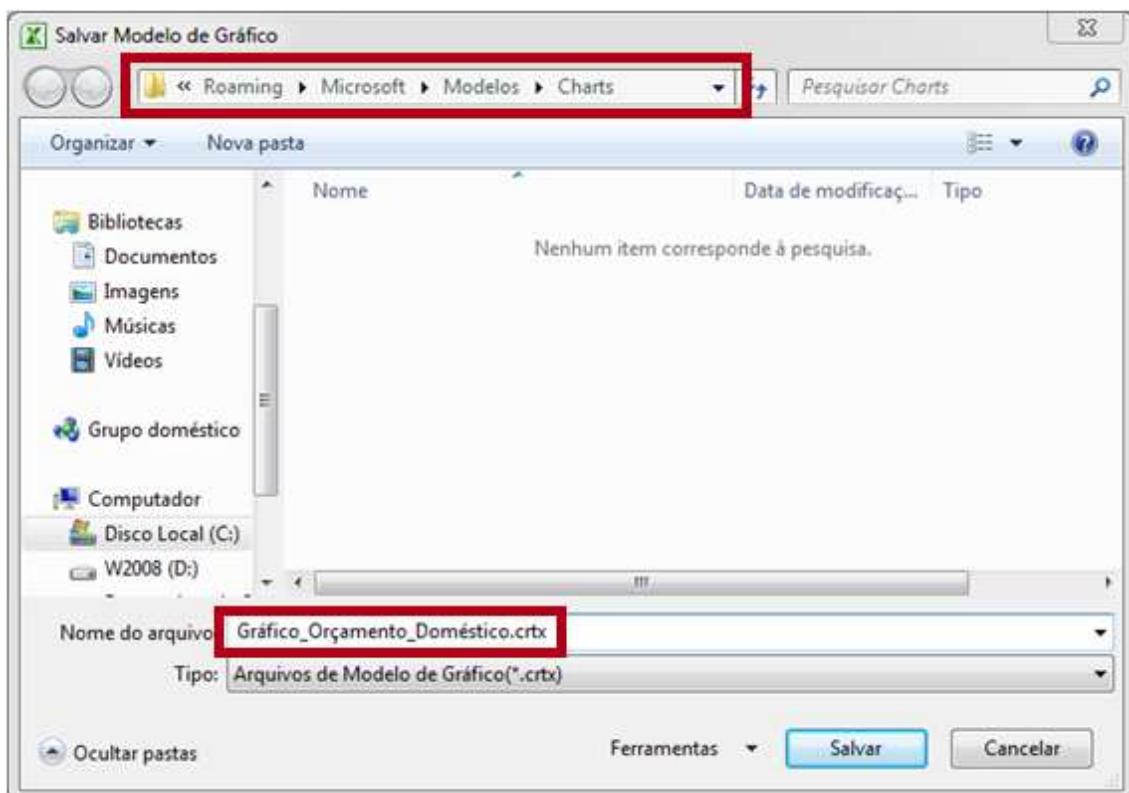



Figura 234 - Salvar Modelo de Gráfico - Orçamento Doméstico.

4. Para utilizar o modelo em outro gráfico, clique na guia **Design**, no grupo **Tipo** e no botão **Alterar Tipo de Gráfico** .

5. Clique na opção **Modelos** e selecione o desejado (figura 183).

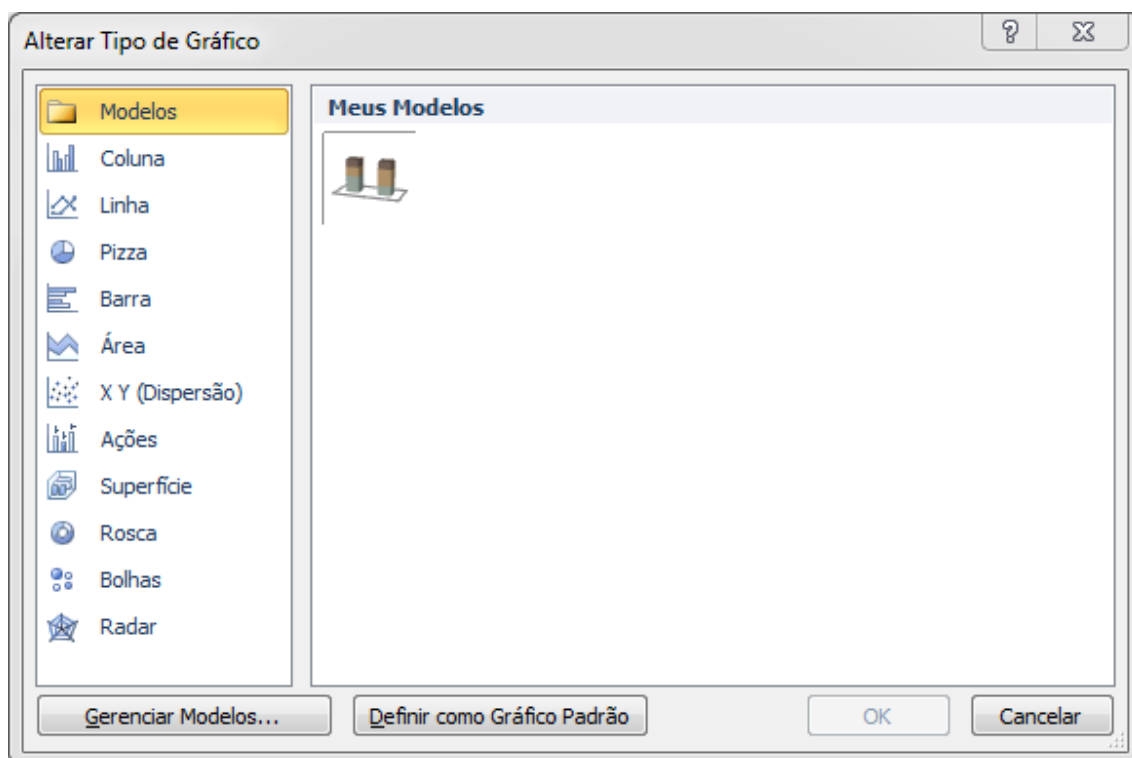



Figura 235 - Modelos criados.

6. Caso exista mais de um modelo, clique em **Gerenciar Modelos** e selecione o desejado.

7. Salve e feche a pasta de trabalho.

7.4.3. Trocando os dados dos eixos

Depois de pronto o gráfico, você pode achar melhor apresentar os dados de outra forma. Por exemplo, no gráfico anterior, os dados são visualizados tendo os gastos por assunto no eixo X (Hipoteca, Mercearia, Telefone...). Se você quiser verificar onde gastou mais em cada mês, basta inverter os dados dos eixos. Para isso, faça o seguinte:

1. Abra a pasta de trabalho **Orcamento_Domestico**.
2. Em **Design**, no grupo **Dados**, clique no botão **Alternar Linha/Coluna** .

Automaticamente, os dados ficarão invertidos (figura 236).

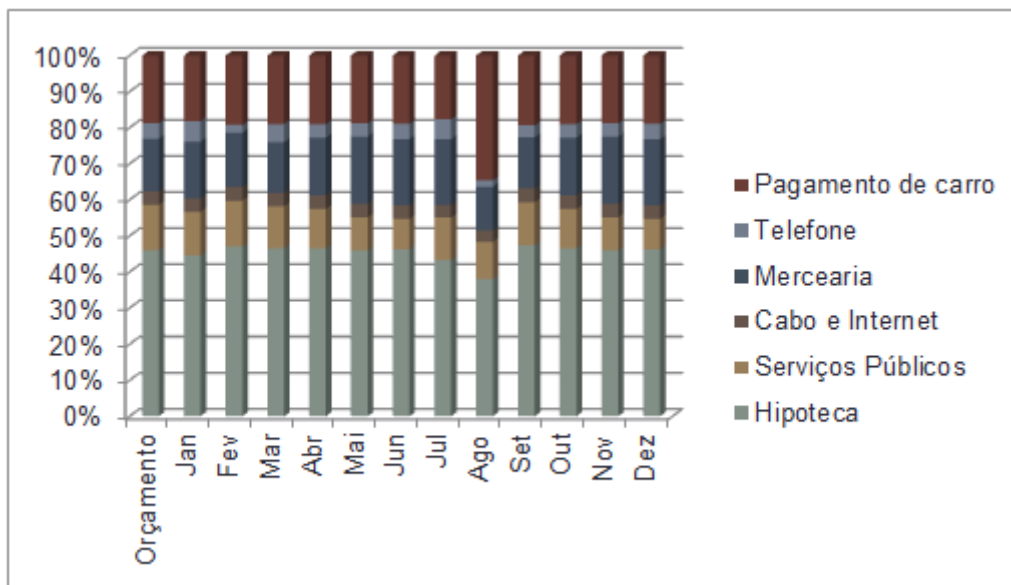



Figura 236 – Gráfico com dados invertidos.

3. Para voltar à visualização anterior, clique novamente no botão **Alternar Linha/Coluna** .

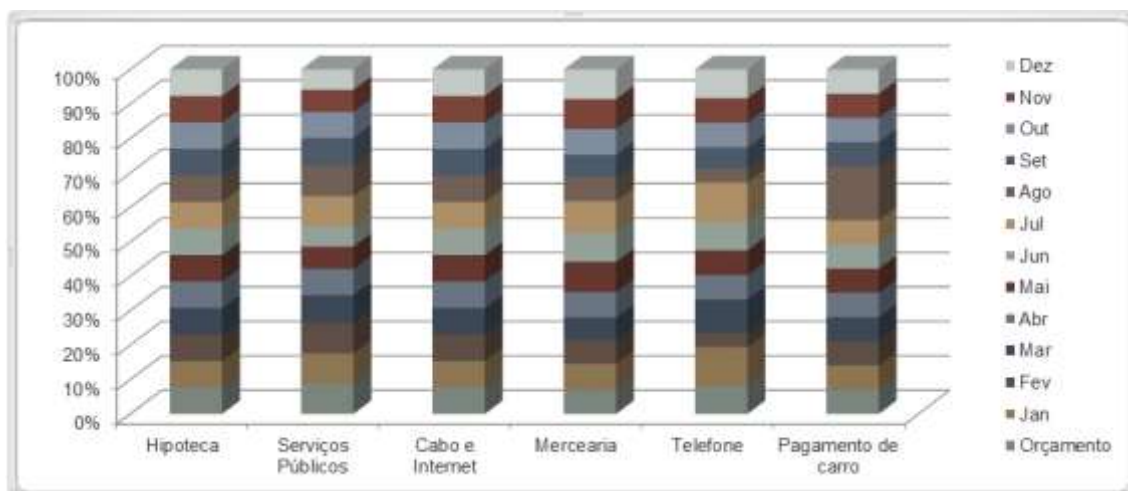
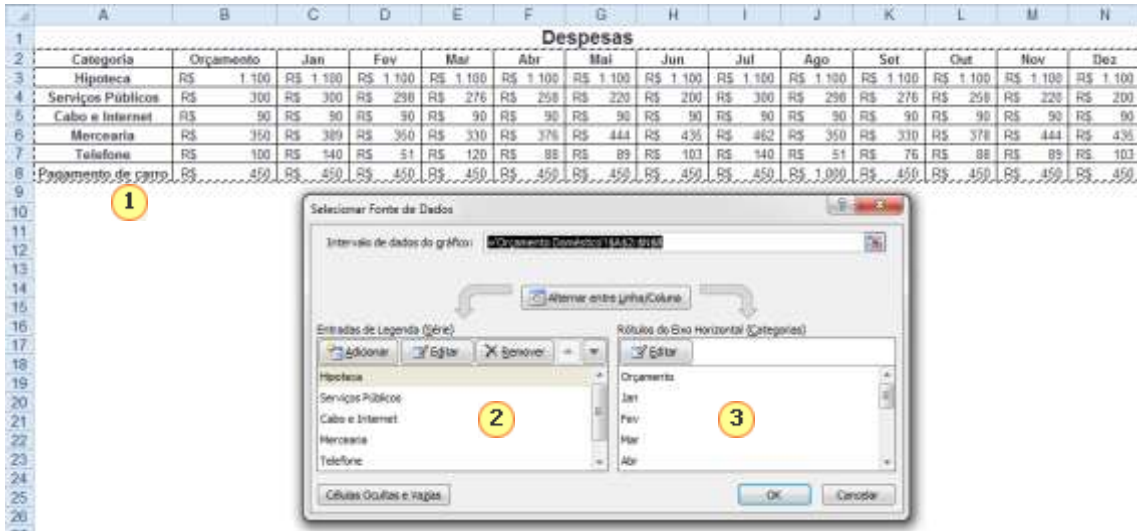


Figura 237 - Dados com apresentação original.

7.4.4. Alterando os dados de origem do gráfico

Caso seja necessário ampliar ou diminuir o intervalo de células que deram origem ao gráfico, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Design**, no grupo **Dados** e no botão **Selecionar Dados** . Observe a Figura 238.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1															
2			Despesas												
3		Categoria	Orçamento	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
4	3	Hipoteca	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100	R\$ 1.100
5	4	Serviços Públicos	R\$ 300	R\$ 300	R\$ 298	R\$ 276	R\$ 258	R\$ 220	R\$ 200	R\$ 300	R\$ 298	R\$ 276	R\$ 258	R\$ 220	R\$ 200
6	5	Cabo e Internet	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90	R\$ 90
7	6	Mercadoria	R\$ 350	R\$ 389	R\$ 350	R\$ 330	R\$ 378	R\$ 444	R\$ 435	R\$ 462	R\$ 350	R\$ 330	R\$ 378	R\$ 444	R\$ 435
8	7	Telefone	R\$ 100	R\$ 140	R\$ 51	R\$ 120	R\$ 85	R\$ 89	R\$ 103	R\$ 140	R\$ 51	R\$ 76	R\$ 88	R\$ 89	R\$ 103
9	8	Pagamento de carro	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 1.000	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450	R\$ 450

Figura 238 - Caixa Fonte de Dados.

2. Note que o intervalo de células fica com o contorno animado ①.
3. Você pode digitar o novo intervalo ② ou selecionar e excluir os dados que não mais interessam ③.

O gráfico seguinte (figura 239) apresenta apenas gastos com **Cabo e Internet**, **Telefone** e **Pagamento de carro**, pois os demais itens foram excluídos.

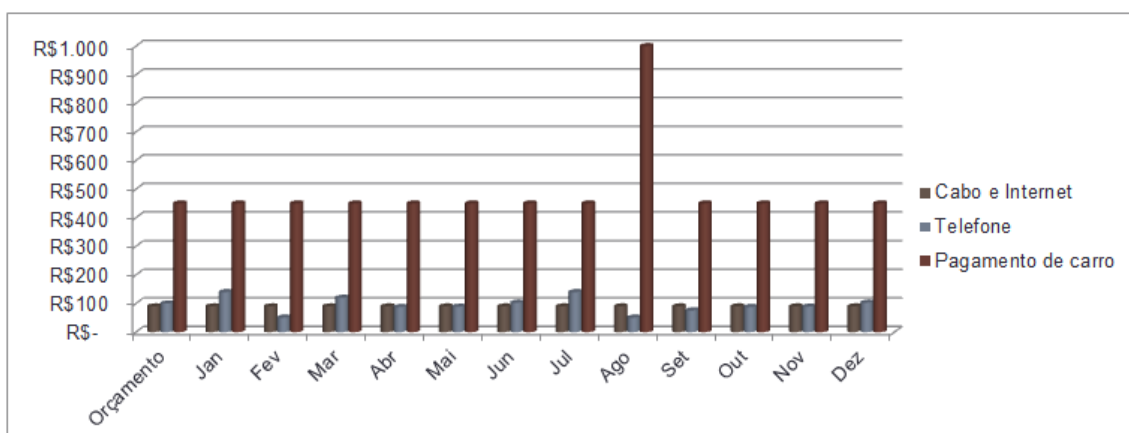


Figura 239 - Observe que o gráfico está resumido.

7.4.5. Alterando rapidamente o *layout* do gráfico

Se você não dispuser de tempo para aprimorar o layout de um gráfico, poderá usar o recurso de alterá-lo rapidamente. Para isso, faça o seguinte:

1. Na guia **Design**, no grupo **Layout de Gráfico**, clique no botão **Layout Rápido** .

A figura 240 mostra as opções que você poderá utilizar.



Figura 240 - Opções de Layout de Gráfico.

2. O layout selecionado para o exemplo foi o 3, que mostra a legenda inferior e os valores de cada coluna (figuras 241 e 242).



Figura 241 - Opção de Layout 3.

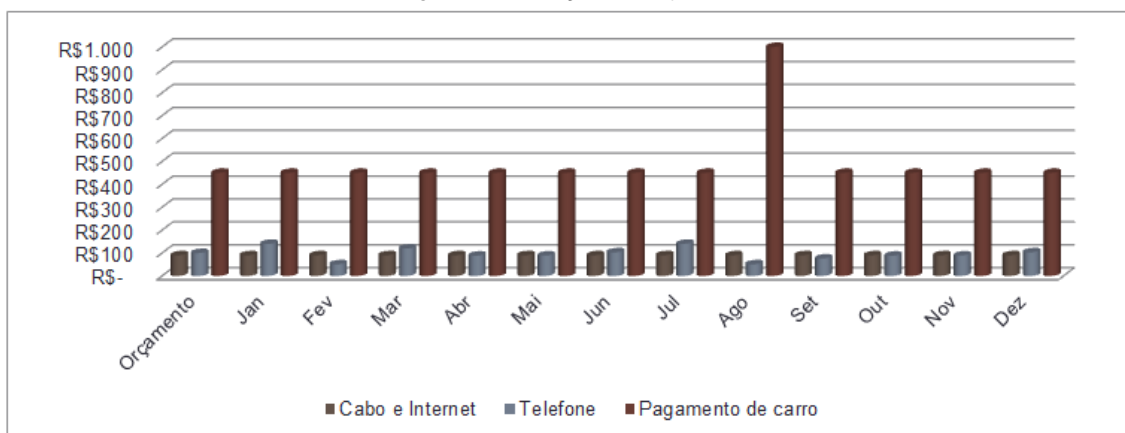


Figura 242 - Layout de Gráfico 3.

7.4.6. Utilizando estilos rápidos

O Excel possui diversos estilos visuais que alteram o gráfico todo. São excelentes opções, quando há necessidade de melhorar o estilo do gráfico e o tempo é insuficiente. Para isso, faça o seguinte:

1. Na guia **Design**, grupo **Estilos de Gráfico**, clique no botão **Estilos Rápidos** .

A Figura 243 mostra as opções que você poderá utilizar.



Figura 243 - Estilos de Gráfico.

No exemplo seguinte (figuras 244 e 245), utilizamos o Estilo 47.

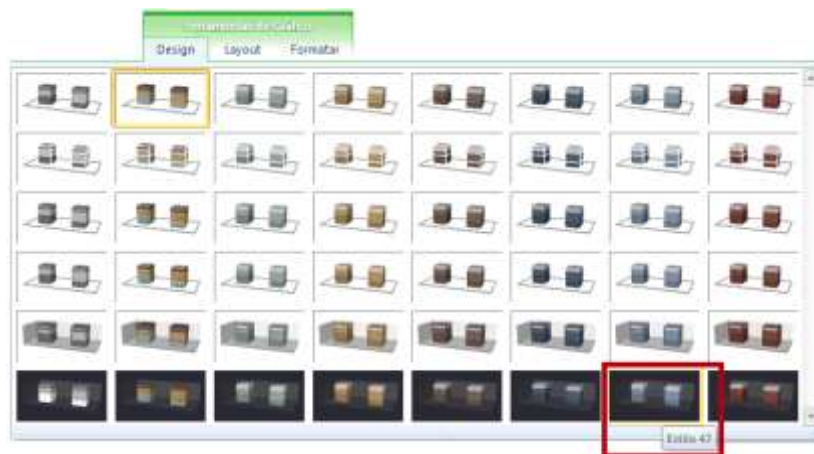


Figura 244 - Estilo 47.

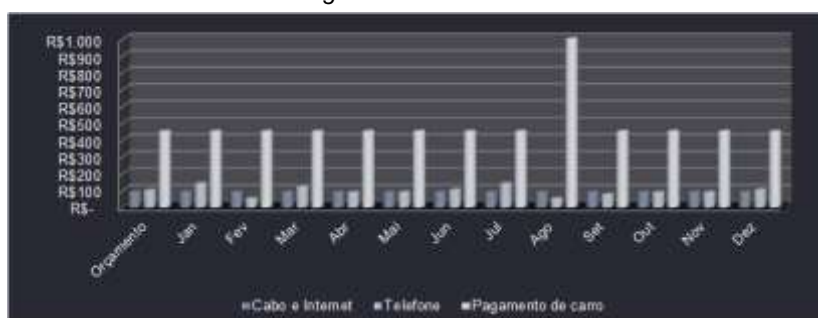



Figura 245 - Estilo 47 aplicado ao gráfico.

7.4.7. Movendo o gráfico

O gráfico poderá ser movido para outra planilha. Para isso, basta fazer o seguinte:

1. Na guia **Design**, no grupo **Local**, clique no botão **Mover Gráfico** .
2. Selecione a opção **Nova planilha**.
3. Defina o nome da nova planilha como **Grafico_Orcamento** (figura 246).

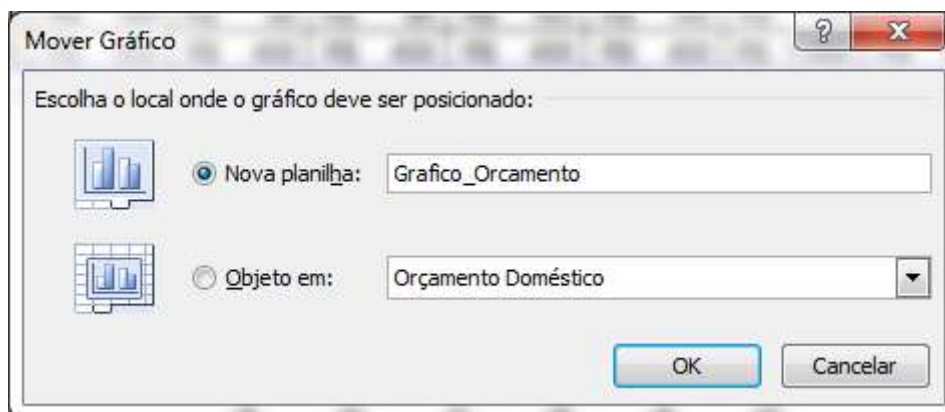


Figura 246 - Movendo o gráfico para uma nova planilha.

4. Ao clicar em **OK**, a nova planilha será criada com o respectivo gráfico (figura 247).



Figura 247 – Gráfico movido para nova planilha.

7.5. Editando o Gráfico – Parte 2


A partir de agora, para editar o gráfico, utilizaremos as opções da guia **Layout** (figura 248).



Figura 248 - Guia Layout.

7.5.1. Inserindo título no gráfico

Para tornar mais claro o entendimento do gráfico, é importante que ele contenha um título que defina o assunto ao qual se refere. Para isso, selecione o gráfico e faça o seguinte:

1. Na guia **Layout**, no grupo **Rótulos**, clique no botão **Título do Gráfico** . As opções disponíveis são as seguintes:

- Nenhum – Padrão
- Título sobreposto centralizado

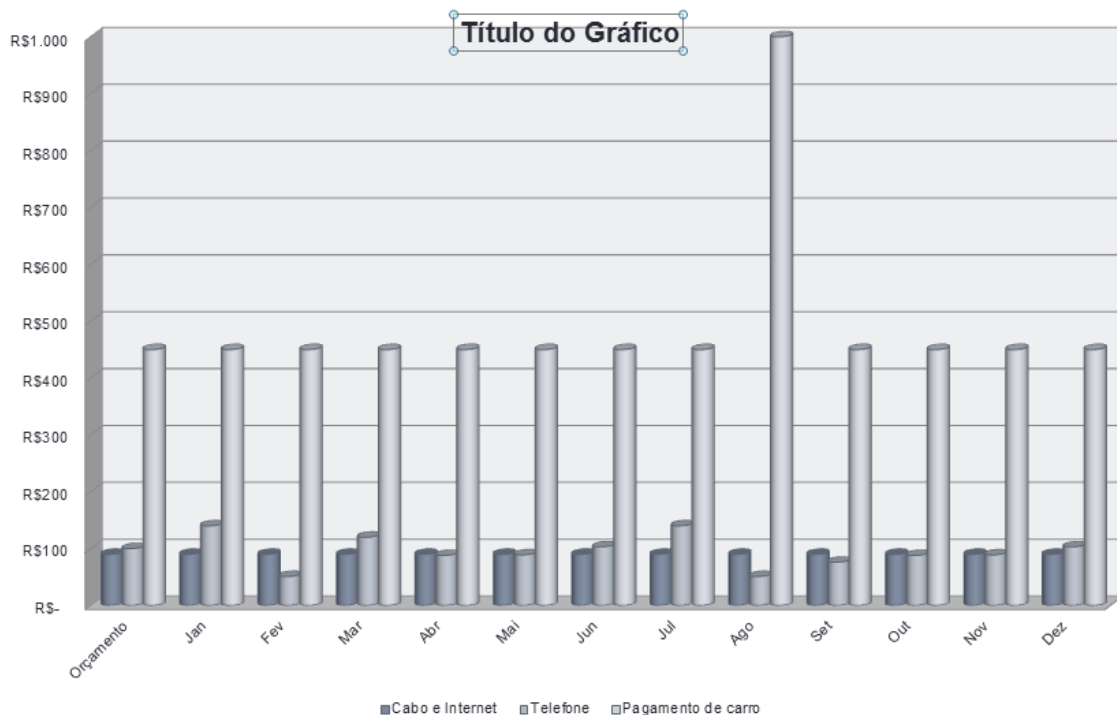


Figura 249 - Título do Gráfico Sobreposto.

- Acima do gráfico

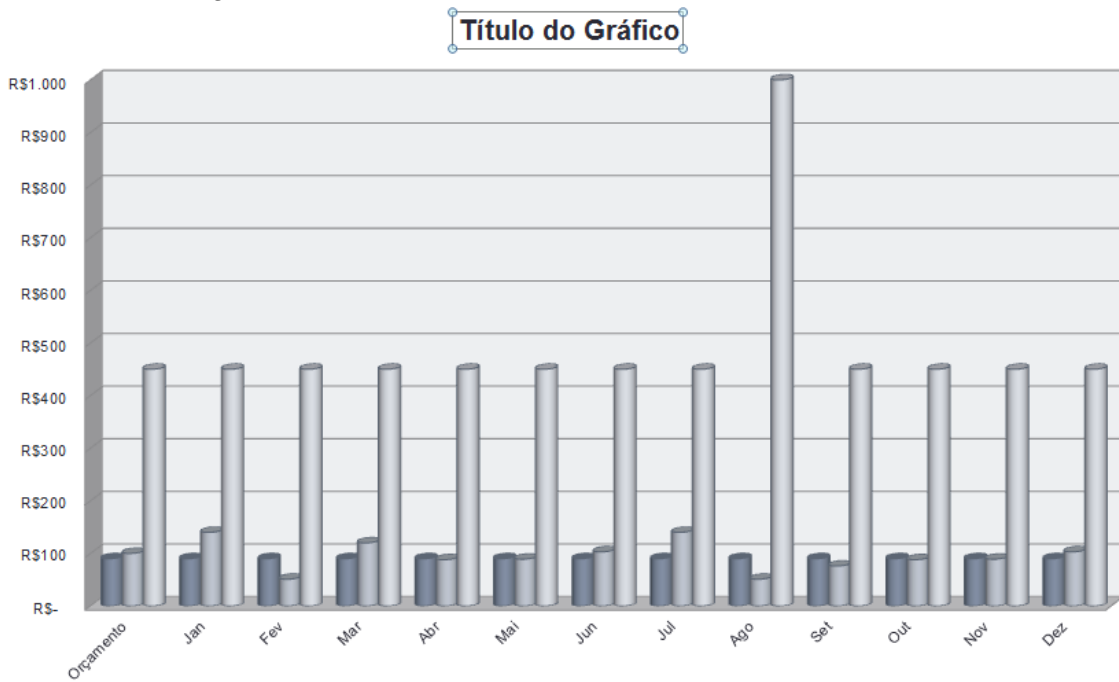


Figura 250 - Título do Gráfico Acima do Gráfico.

2. Após selecionar a opção desejada, selecione a área do título e digite o texto desejado (figura 251).



Figura 251 - Título do gráfico definido.

7.5.2. Inserindo título nos eixos do gráfico

Além do título do gráfico, também é possível identificar os eixos X e Y (gráficos 2D) ou X e Z (gráficos 3D).

1. Clique na guia **Layout**, no grupo **Rótulos** e no botão **Título dos Eixos** . As opções disponíveis são as seguintes:

- **Título do Eixo Horizontal Principal (X)**

- ✓ Nenhum – Padrão
- ✓ Título abaixo do eixo – Exibe o título e redimensiona o gráfico.



Figura 252 - Título abaixo do eixo.

- **Título do Eixo Vertical Principal (Y ou Z)**

- ✓ Nenhum – Padrão
- ✓ Título girado – Exibe o título girado e redimensiona o gráfico.

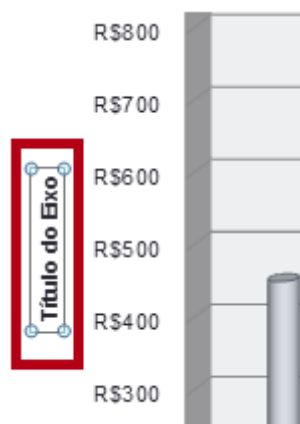


Figura 253 - Título do eixo vertical girado.

- ✓ Título vertical – Exibe o título verticalmente e redimensiona o gráfico.

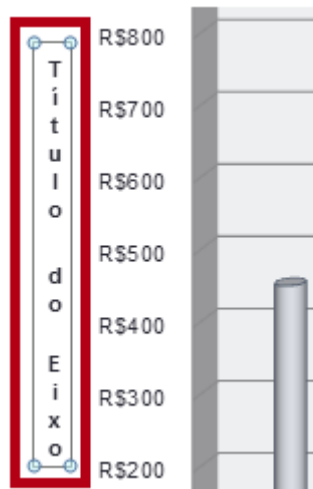


Figura 254 - Título do eixo na vertical

- ✓ Título horizontal – Exibe o título horizontalmente e redimensiona o gráfico.



Figura 255 - Título do eixo na horizontal

2. Após selecionar a opção desejada, selecione a área do título e digite o texto desejado (figura s 256).

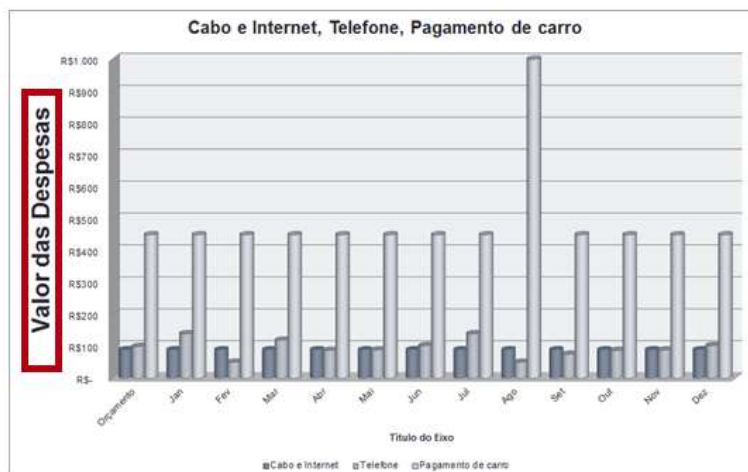


Figura 256 - Título do eixo definido como girado.

7.5.3. Trabalhando com legenda

Caso seja necessário, você poderá alterar a visualização da legenda para melhor adaptá-la ao gráfico. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Layout**, no grupo **Rótulos** e no botão **Legenda** . As opções disponíveis são as seguintes:

- Nenhuma

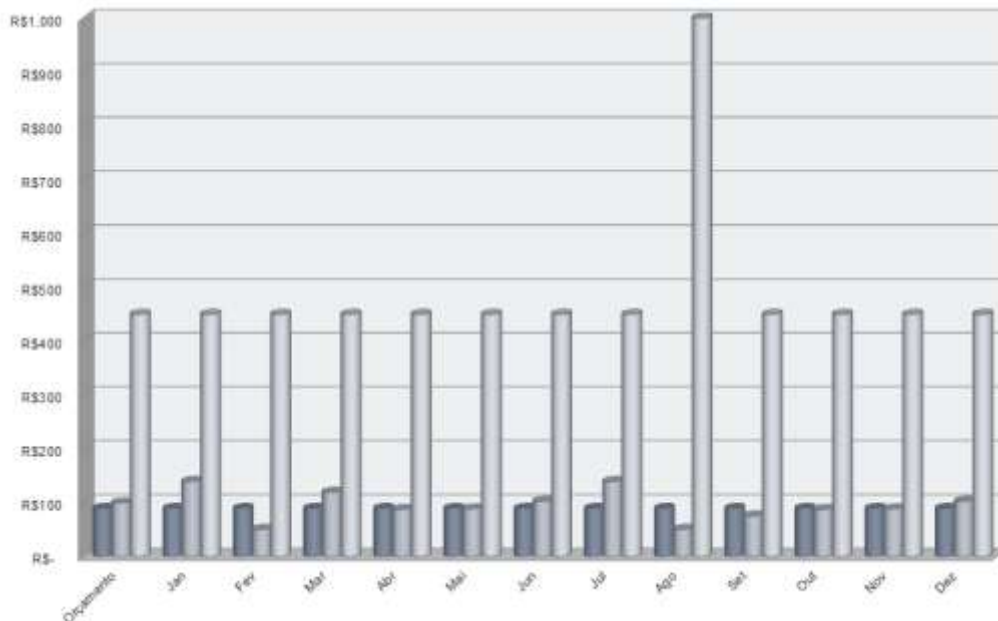


Figura 257 - Configuração de legenda definida como Nenhuma.

- Mostrar legenda à direita – Padrão

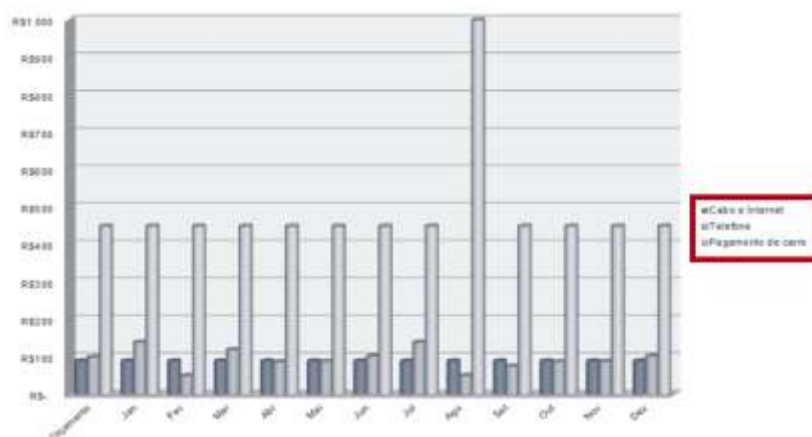


Figura 258 - Legenda configurada à direita do gráfico.

- Mostrar legenda na parte superior

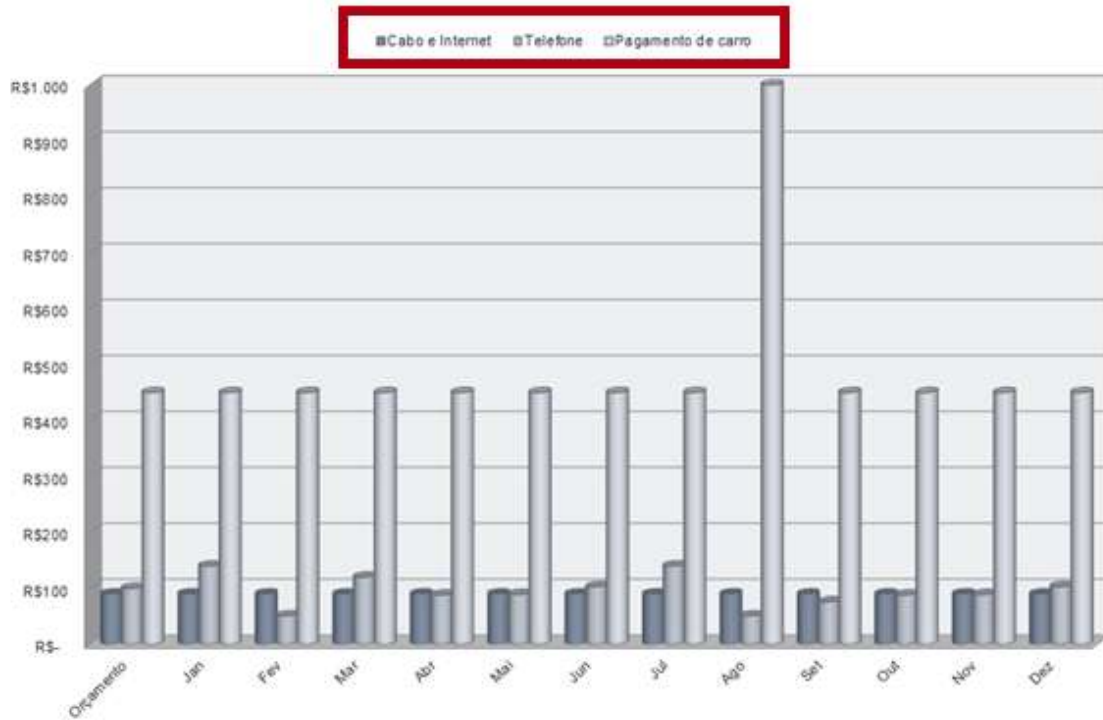


Figura 259 - Legenda configurada na parte superior.

- Mostrar legenda à esquerda

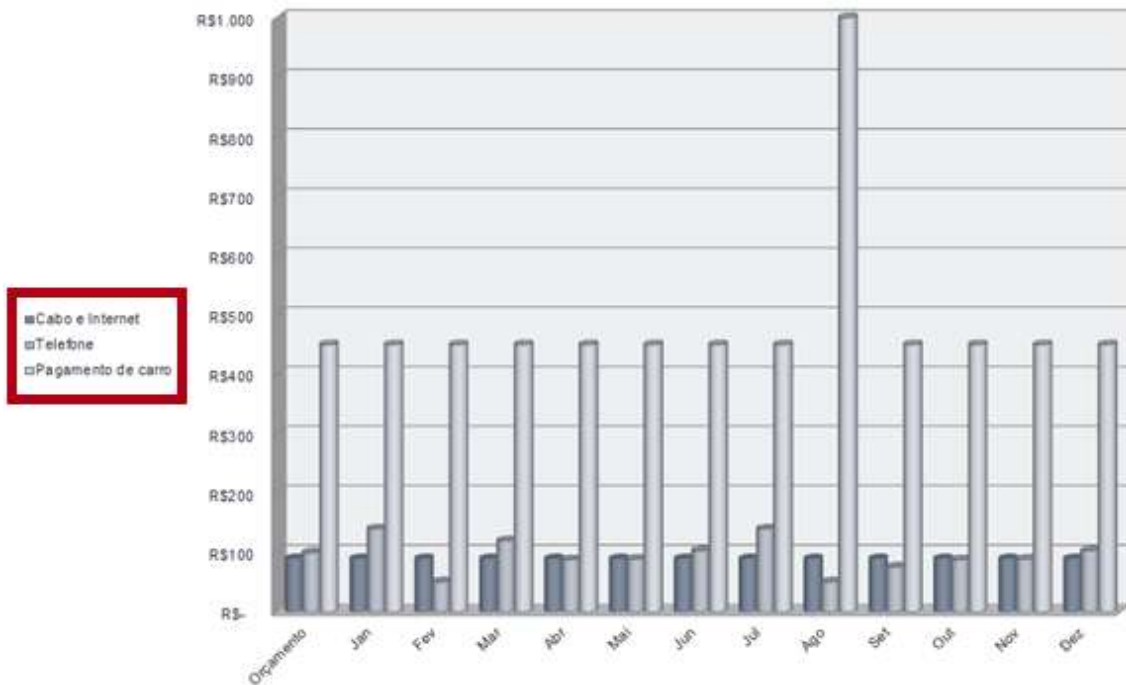


Figura 260 - Legenda configurada à esquerda do gráfico.

- Mostrar legenda abaixo

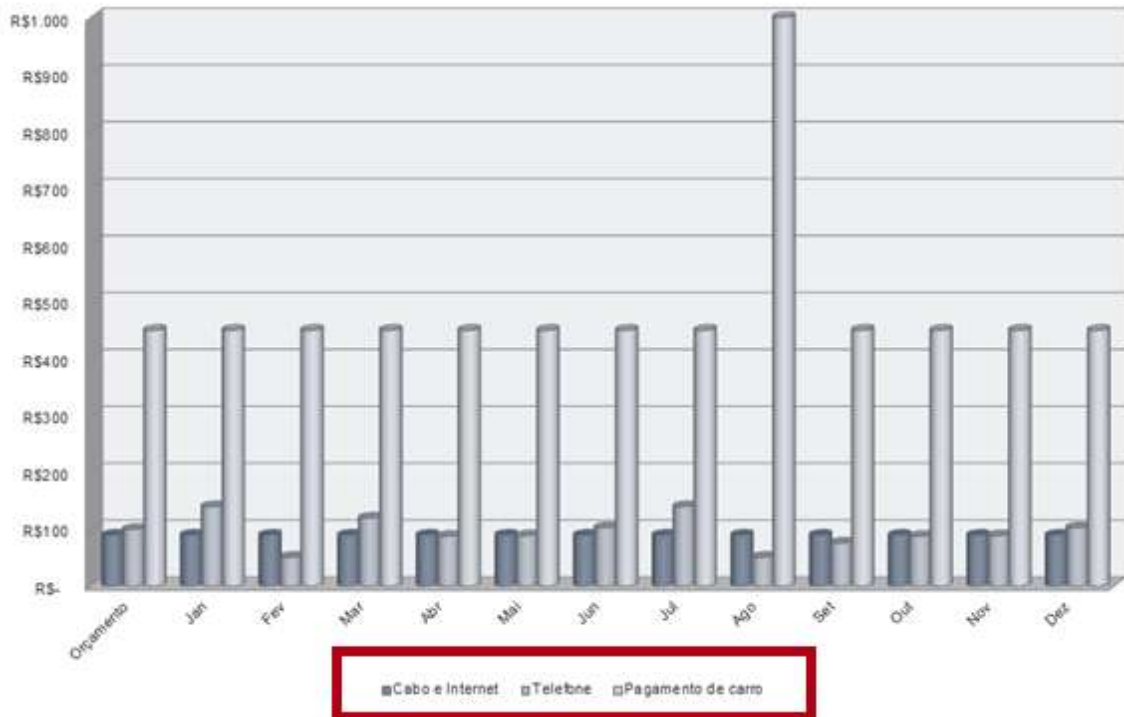


Figura 261 - Legenda configurada abaixo do gráfico.

Observe que, em todas as opções anteriores, o gráfico foi redimensionado.

- Sobrepor legenda à direita

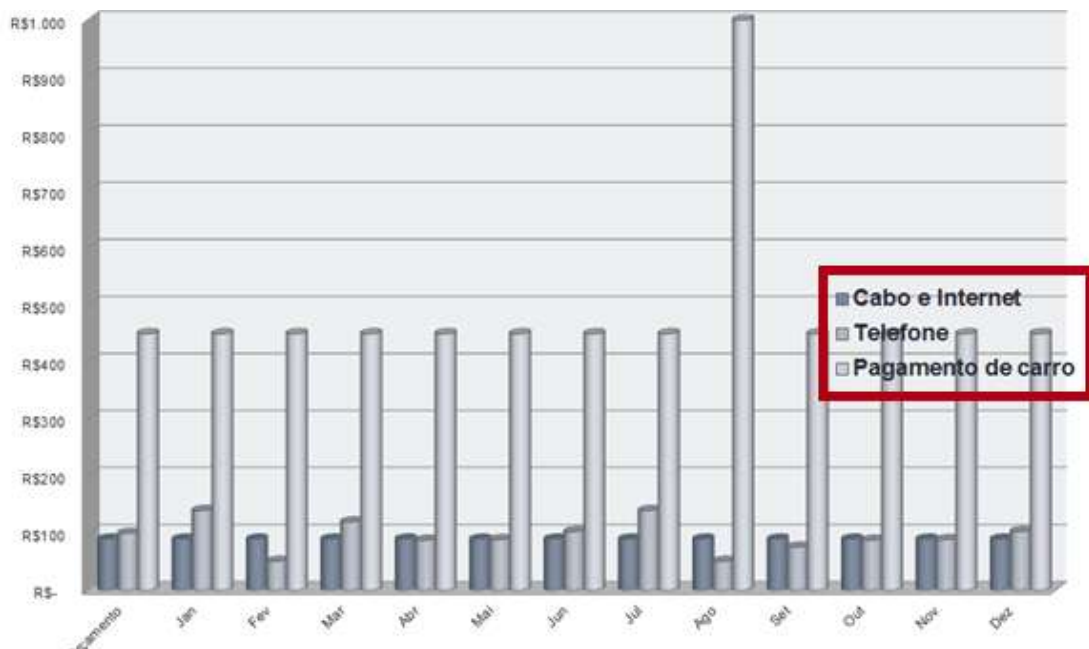


Figura 262 - Sobrepor legenda à direita.

- Sobrepor legenda à esquerda

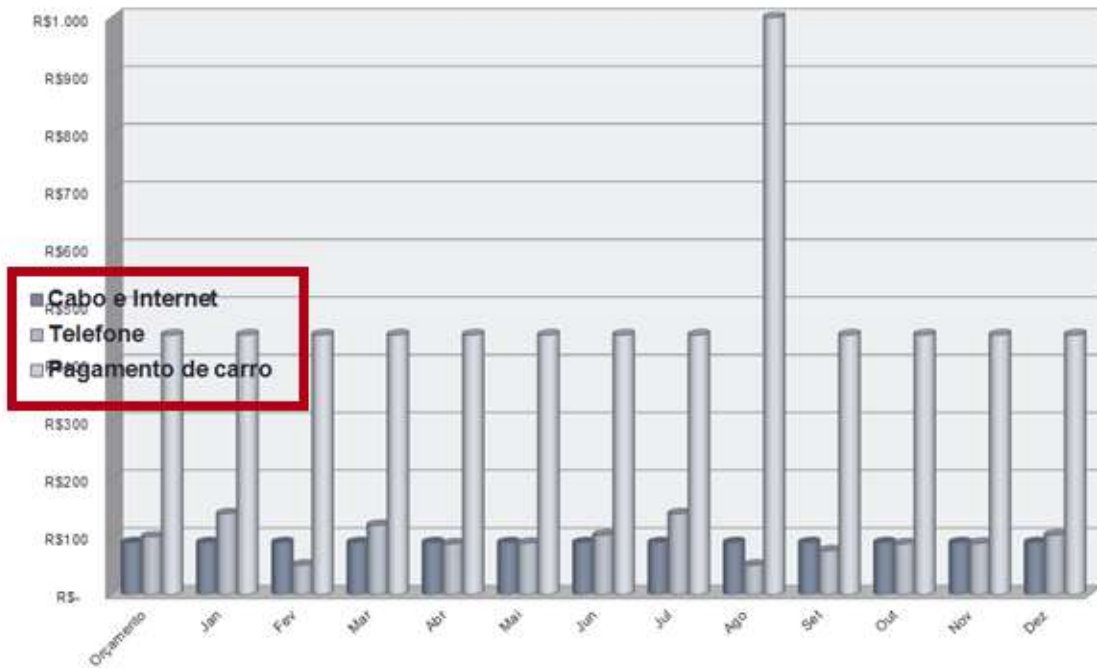


Figura 263 - Legenda sobreposta à esquerda do gráfico.

Observe que, nos dois últimos casos, a legenda não ficou legível.

7.5.4. Exibindo rótulos de dados

Caso seja necessário, você poderá mostrar os valores dos dados que deram origem ao gráfico no próprio gráfico. Para isso, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Layout**, no grupo **Rótulos** e no botão **Rótulos de Dados** . As opções disponíveis são as seguintes:

- Nenhum – Padrão
- Mostrar – Insere os valores dos dados no gráfico.

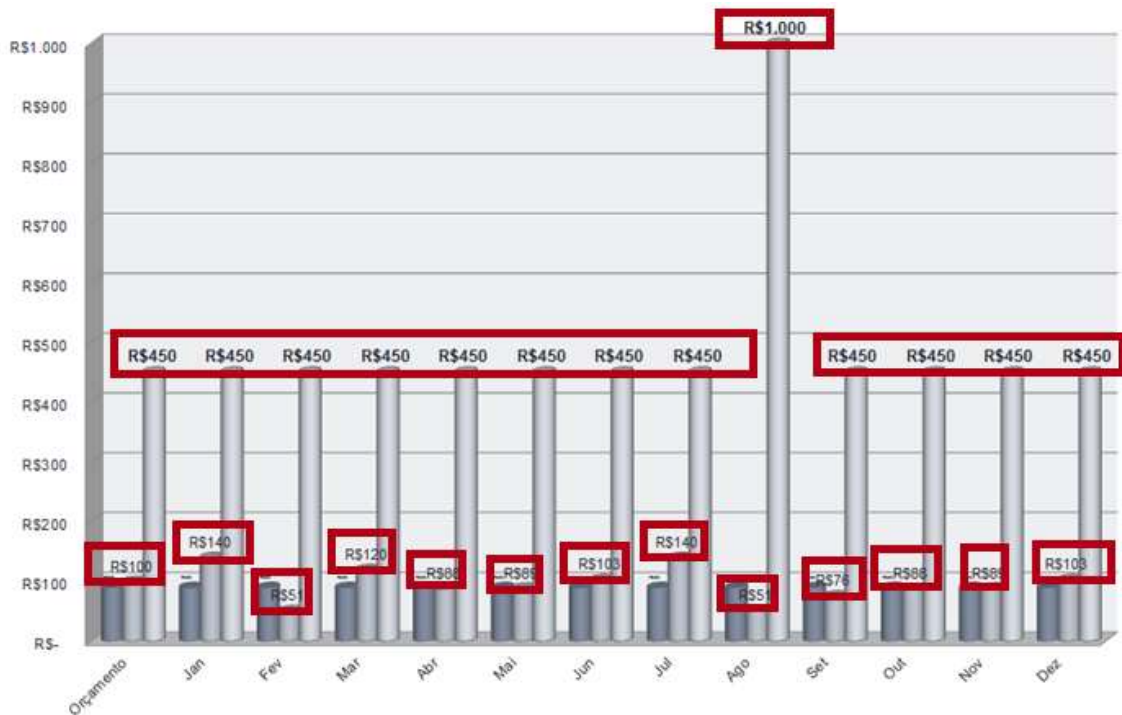


Figura 264 - Valores adicionados no gráfico.

7.5.5. Exibindo planilha de dados

Caso seja necessário, você poderá mostrar a planilha que deu origem ao gráfico abaixo do eixo horizontal (X). Para isso, faça o seguinte:

1. Clique na guia **Layout**, no grupo **Rótulos** e no botão **Planilha de Dados** . As opções disponíveis são as seguintes:

- Nenhum – Padrão
- Mostrar planilha de dados – Mostra a planilha com os códigos da legenda.

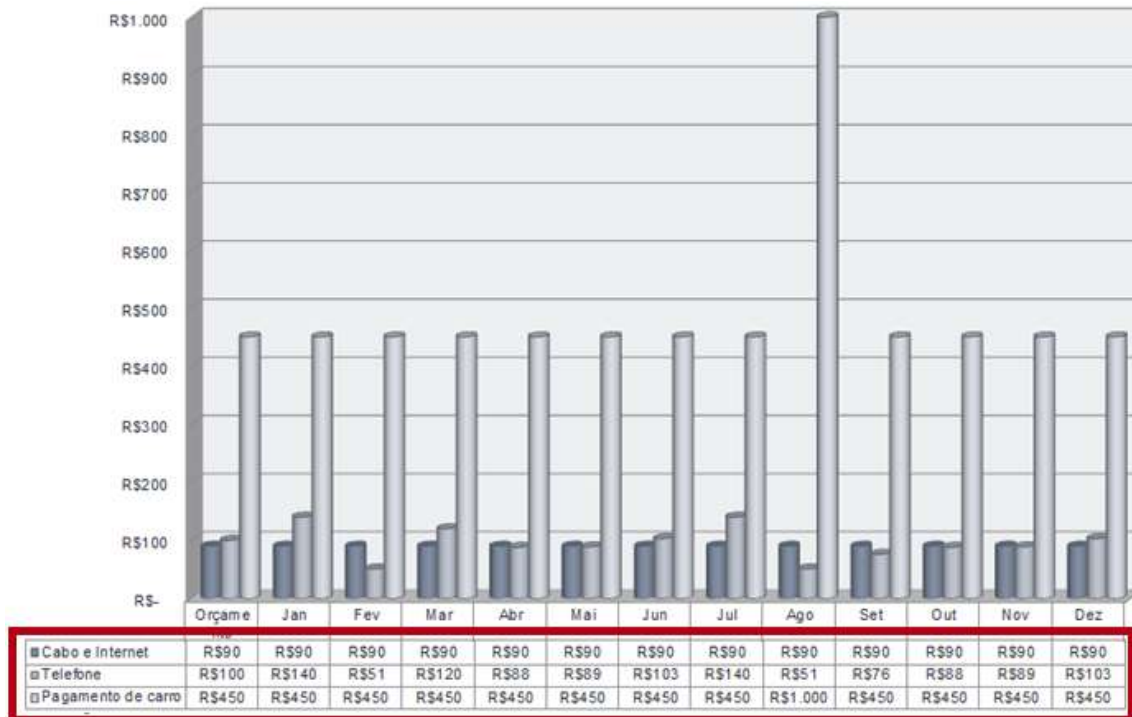


Figura 265 - Planilha de dados apresentada abaixo do gráfico.

- Mostrar planilha de dados sem códigos de legenda

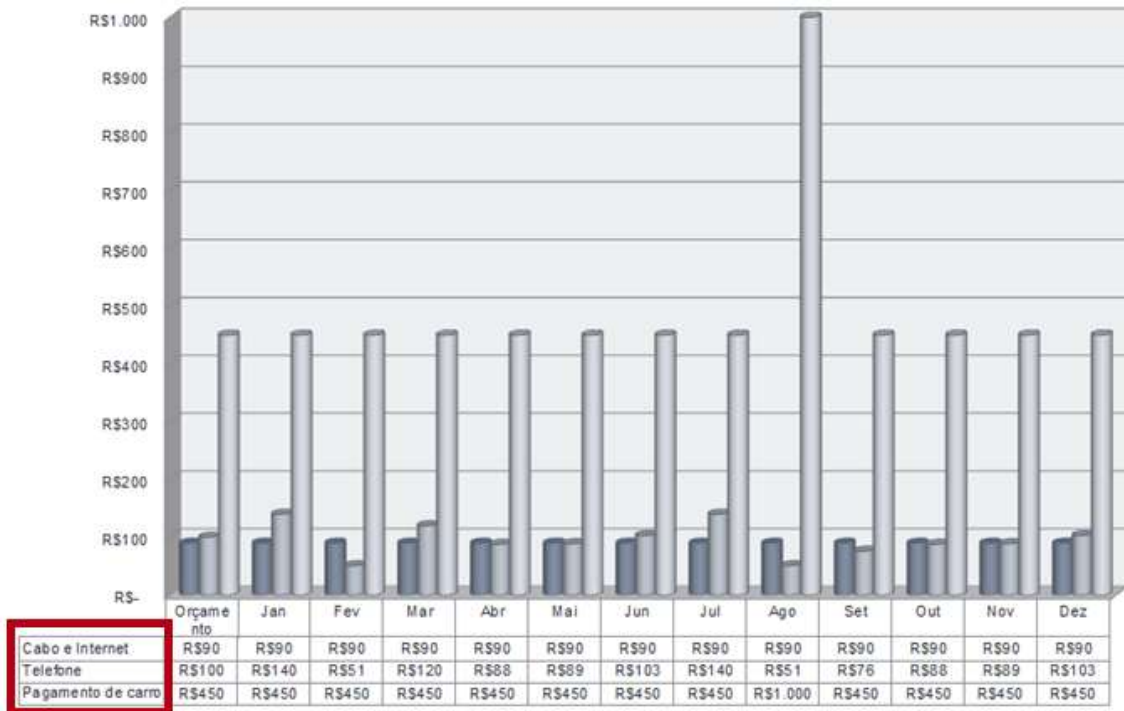


Figura 266 - Planilha de dados sem códigos de legenda.



Dica!

Todos os comandos vistos no item 3 (Formatando Células) poderão ser utilizados na edição de títulos, legenda e valores no gráfico. Só não se esqueça de selecionar a área desejada antes de formatá-la.



7.6 Exercícios de fixação – 7

1. Abra a pasta de trabalho **Exercícios** gravada no local que o monitor indicará.

2. Renomeie a planilha **Plan8** para **Exercício-7**.

3. Crie um gráfico de Pizza 3D, como um objeto da planilha, de acordo com os dados de gastos por departamento.

4. Configure o *layout* do gráfico utilizando o **Layout 1**.

5. Configure o rótulo de dados utilizando a opção **Extremidade Interna** e desativando a opção **Nome da Categoria**.

6. Posicione a legenda abaixo do gráfico.

7. Em *Design*, utilize o **Estilo 42**.

8. Salve a pasta de trabalho.

9. Com base nos dados de gastos por curso, crie um gráfico do tipo **Colunas Agrupadas – 2D**, como um objeto da planilha.

10. Alterne Linha/Coluna.

11. Em *Design*, configure o **Layout 7** para o gráfico.

12. Em estilos de gráfico, aplique o **Estilo 44**.

13. Altere o tipo de gráfico para **Colunas 3D – Agrupadas**.

14. Modifique o estilo para **Estilo 42**.

15. Em *Layout*, defina os títulos dos eixos (horizontal e vertical) como **Nenhum**.

16. Salve as alterações realizadas e feche a pasta de trabalho.

8. IMPRIMINDO PLANILHAS

Como vimos anteriormente, ao clicar na guia **Arquivo** e no botão **Imprimir**, teremos algumas opções de impressão.

Vamos detalhar as opções **Visualização de Impressão** e **Imprimir**.

8.1. Visualização de Impressão

Antes de imprimir qualquer documento, é interessante ter uma visão de como ele ficará impresso. Além de permitir isso, a opção **Visualização de impressão** possibilita a execução de alguns ajustes.

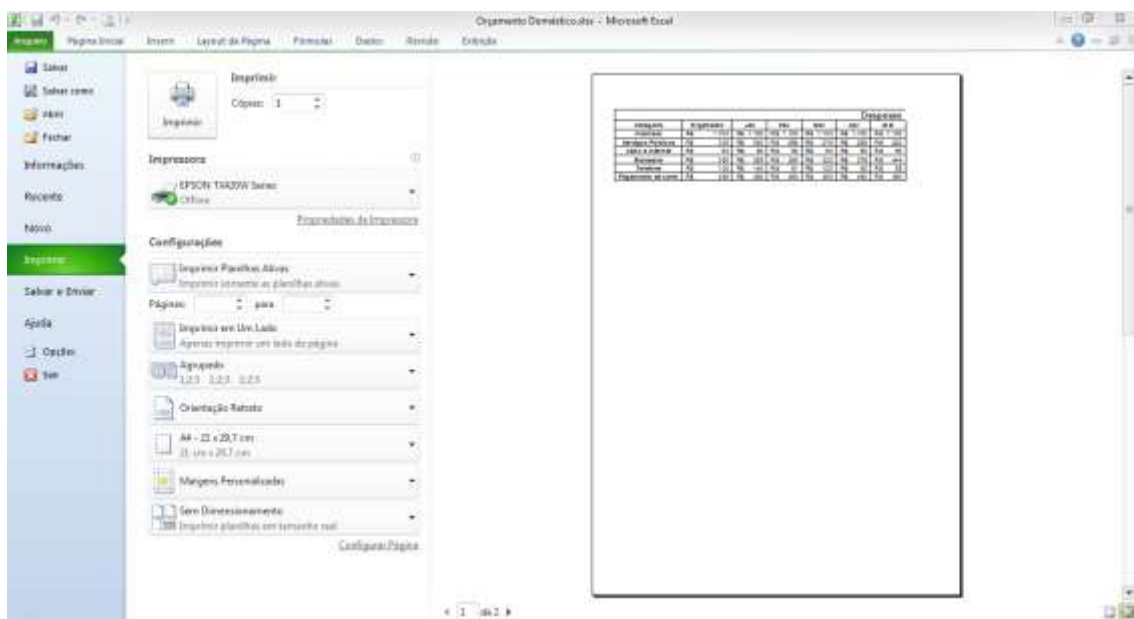


Figura 267 - Visualização de impressão.

Os grupos que compõem essa guia são:

1. Imprimir
2. Impressora
3. Configurações.

No grupo **Imprimir**, temos o botão **Imprimir**, que tem a mesma função mostrada na Figura 31. Temos também o botão **Configurar Página** (figura 268), que abre uma caixa de diálogo com várias guias (figura 269). A primeira refere-se a configurações de páginas.

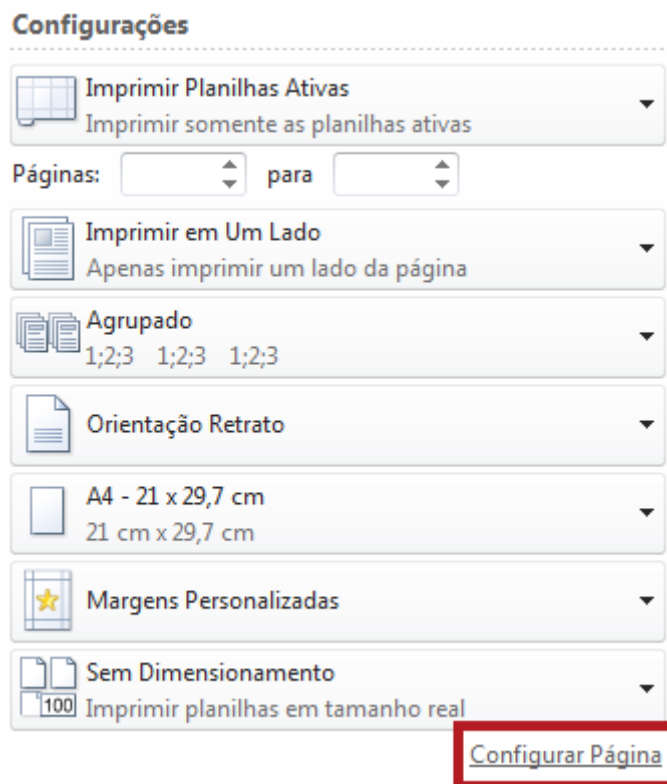


Figura 268 - Botão Configurar Página.



Figura 269 - Guia Página.

A segunda permite alterar a configuração de margens (figura 270).

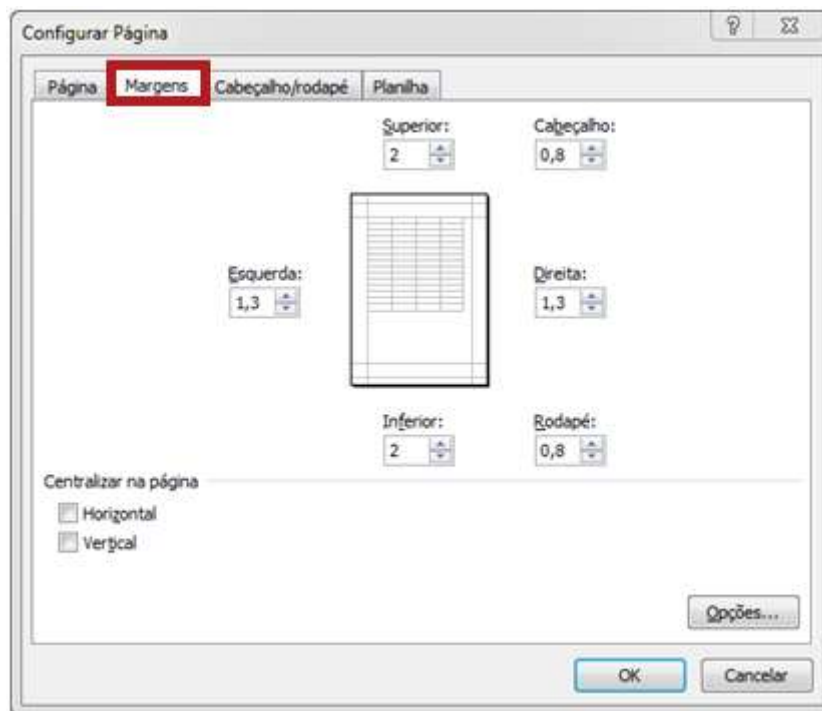






Figura 270 - Guia Margens.

As guias **Cabeçalho/rodapé** e **Planilha** serão estudadas no curso de Excel Intermediário.

Temos o botão **Zoom** , que tem a função de ampliar ou reduzir a visualização da planilha.

No grupo **Visualização**, temos as seguintes opções:

Objeto	Função
 Próxima Página	Exibir a próxima página da planilha.
 Página Anterior	Exibir a página anterior da planilha.
 Margens	Exibir as margens referentes a cabeçalho e rodapé e também as das colunas. Você poderá clicar e arrastar cada uma delas para alterar seus valores.

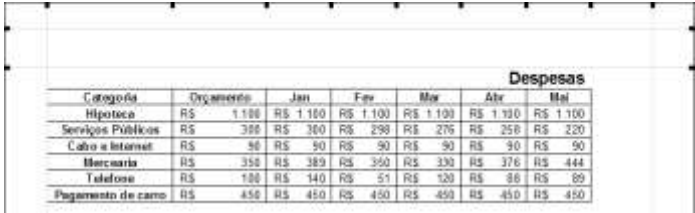


Figura 271 – Margens.

9. VERIFICANDO ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

Assim que uma planilha é finalizada, é essencial fazer uma boa revisão para analisar atentamente tudo o que foi feito. Para isso, pode-se utilizar a guia **Revisão** (figura 272), composta pelos seguintes grupos:



Figura 272 - Guia Revisão.

- **Revisão de Texto** – Permite verificar erros ortográficos e gramaticais, pesquisar em dicionários, traduzir o texto para outros idiomas e ainda contar as palavras do documento.
- **Idioma** – Permite a tradução da planilha para outro idioma de acordo com o tradutor *Microsoft Translator*.
- **Comentários** – Permite inserir informações na planilha, que podem ou não ser impressas, com o objetivo de esclarecer possíveis dúvidas quanto ao conteúdo.
- **Alterações** – Permite trabalhar com opções de proteção e compartilhamento, tanto de planilha quanto da pasta de trabalho.

Neste curso, detalharemos o grupo **Revisão de Texto**.


9.1. Corrigindo ortografia

Por padrão, o Excel não verifica a ortografia automaticamente, enquanto o conteúdo das células é digitado. Por essa razão, é bom fazer uma revisão final antes de entregar a planilha a seu destinatário. Porém, nem sempre o que o Excel identifica como erro ortográfico está realmente errado. Assim, você pode aceitar ou não a mudança sugerida.

1. Abra a pasta de trabalho **Ortografia**.
2. Note que, em várias células, há conteúdos com erros ortográficos (figura 273):

Boletim Escolar								
Matéria	1 Nota	2 Nota	1 Média	3 Nota	4 Nota	2 Média	Média Geral	Resultado
Matemática	6,0	5,0	5,5	7,0	6,0	6,0	5,8	Reprovado
história	8,0	8,0	8,0	5,0	7,0	6,0	7,0	Aprovado
Biologia	7,0	6,5	6,8	8,0	7,0	7,5	7,1	Aprovado
Inglês	6,0	8,0	7,0	7,0	6,0	6,5	6,8	Reprovado
Química	7,5	7,0	7,3	8,0	8,0	8,0	7,6	Aprovado
Português	6,0	8,0	7,0	7,0	6,0	6,5	6,8	Reprovado
Educação física	10,0	5,0	7,5	7,0	10,0	8,5	8,0	Aprovado

Figura 273 - Boletim a ser corrigido.

3. Clique na guia **Revisão** e no botão **Verificar Ortografia** . Uma tela semelhante à da figura 274 será visualizada.

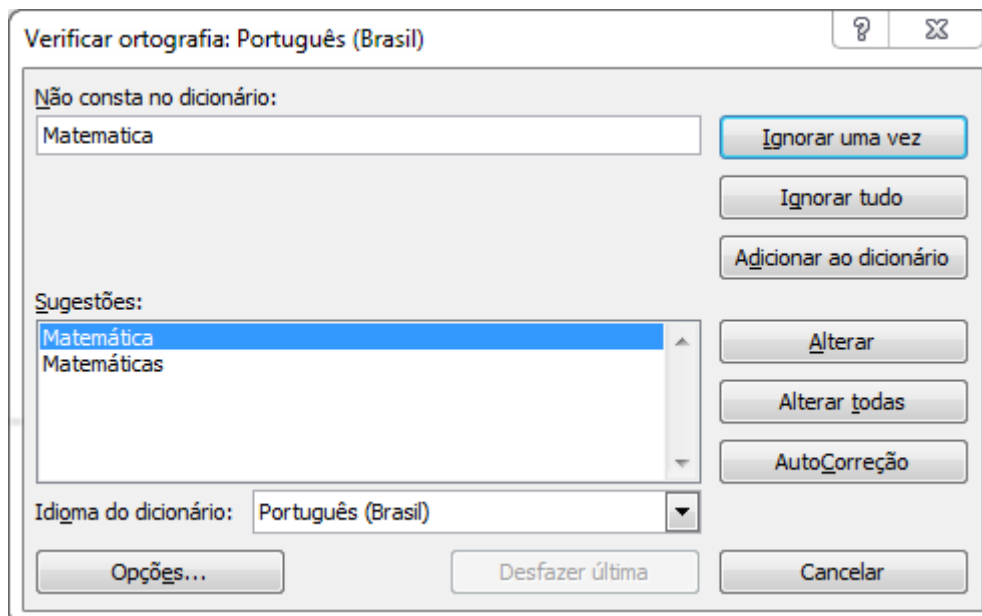


Figura 274 – Caixa de diálogo Verificar ortografia.

A palavra que o Excel entende como grafada erroneamente aparecerá destacada na caixa de texto **Não consta no dicionário** e, na caixa **Sugestões**, serão apresentadas várias opções para corrigi-la. Escolha a que melhor se adapta ao conteúdo e clique em **Alterar**. Você ainda poderá clicar nos seguintes botões:

Botão	Função
Ignorar uma vez	Ignorar a sugestão de mudança para a primeira ocorrência localizada.
Ignorar tudo	Ignorar a sugestão de mudança para todas as ocorrências localizadas.
Adicionar ao dicionário	Adicionar a palavra indicada ao dicionário do Excel, para que seja aceita como correta.
Alterar	Altera a primeira ocorrência localizada.
Alterar todas	Alterar todas as ocorrências de uma vez.
AutoCorreção	O Excel substitui a ocorrência sinalizada automaticamente, utilizando a primeira sugestão.
Desfazer a última	Desfazer a última correção realizada.

O dicionário padrão utilizado para a verificação é o Português (Brasil). Ele poderá, contudo, ser alterado, clicando-se na caixa de opções **Idioma do dicionário**.

Ao término das correções, será exibida a seguinte mensagem:

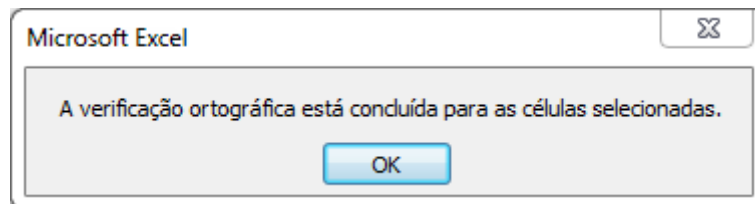



Figura 275 - Verificação concluída.

4. Salve as alterações na pasta de trabalho.

9.1.1. Utilizando o dicionário de sinônimos

O Excel possui uma lista de sinônimos para várias palavras. Para aplicar o exemplo, faça o seguinte:

1. Abra uma nova pasta de trabalho.
2. Clique na célula A1.
3. Digite o texto **Biologia** e pressione **ENTER**.
4. Selecione a célula A1.
5. Após selecionar a célula com a palavra desejada, clique na guia **Revisão** e no botão **Dicionário de Sinônimos** .
6. No próximo passo, o Excel apresenta os sinônimos para a palavra “Biologia” (figura 276):

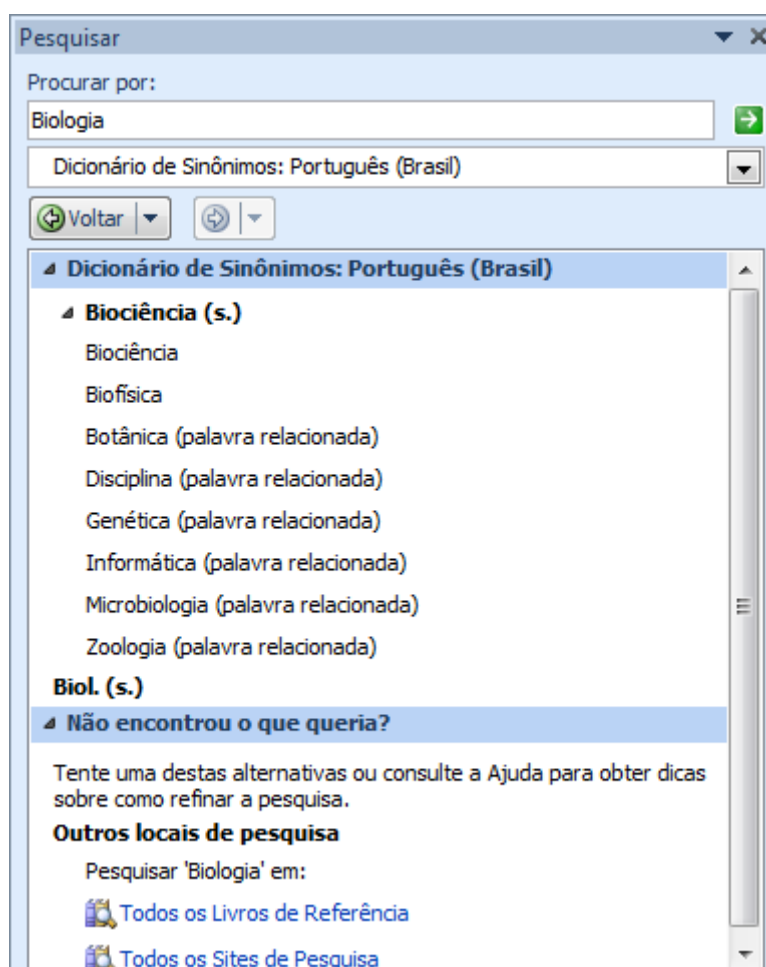


Figura 276 - Dicionário de sinônimos baseado na palavra *Biologia*.

7. Clique na palavra **Biociência**.

8. Clique na seta ▼, que abre a caixa de diálogo ao lado da palavra (figura 277).

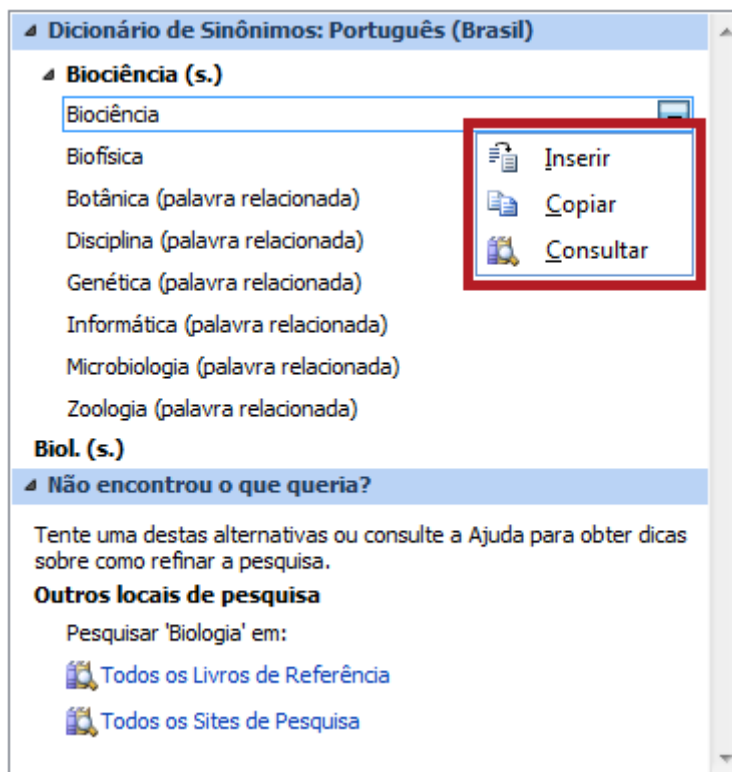







Figura 277 - Opção para inserir o sinônimo desejado na planilha.

As opções são as seguintes:

Objeto	Função
 Inserir	Substituir a palavra selecionada pelo sinônimo.
 Copiar	Copiar o sinônimo para a área de transferência, permitindo ser colado quantas vezes forem necessárias.
 Consultar	Possibilitar pesquisa para o sinônimo selecionado.

As demais opções do grupo **Revisão de Texto** são as seguintes:

Objeto	Função
 Pesquisar	Abrir uma janela que possibilita pesquisa em dicionários e serviços de tradução.
 Traduzir	Traduzir o texto selecionado para o idioma indicado.



9.2. Exercícios de fixação – 8

1. Abra a pasta de trabalho **Exercícios** gravada no local que o monitor indicará.

2. Renomeie a planilha Plan9 para **Exercício-8**.

3. Utilizando o corretor ortográfico, corrija os dados da planilha.

4. Após a execução do corretor ortográfico, salve as modificações na pasta de trabalho e feche-a.

Chegamos ao final do curso de Excel 2010 – Básico e esperamos que você tenha gostado de tudo que viu.

Agora dependerá de você colocar em prática os conhecimentos adquiridos para criar documentos cada vez mais sofisticados.

Esperamos você no curso de Excel 2010 Intermediário, onde trabalharemos com mais funções, proteção de planilhas e muito mais.

Até breve.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MICROSOFT (Brasil). Excel 2010. Disponível em: <<http://office.microsoft.com/pt-br/excel/>>. Acesso em: 06 dez. 2012.

MICROSOFT (Brasil). **Biblioteca de Suporte Microsoft**. Disponível em: <<http://answers.microsoft.com/pt-br/office/forum/excel>>. Acesso em: 06 dez. 2012.