

*.xlsx

3º CICLO

Índice

ABRIR O EXCEL	2
O ambiente de trabalho do Excel	3
Inserir e apagar linhas e colunas.....	4
Formatação de células – Dimensões	5
Formatação de células – Cores e Limites.....	6
Os frisos do Excel	7
O botão do Office.....	9
OPERAÇÕES COM FOLHAS DE CÁLCULO	9
Criar um documento novo.....	9
Colunas, linhas e células	10
Inserir Fórmulas	11
Fórmulas com funções.....	13
Funções mais usadas	14
GRÁFICOS	17
Formas de Gráficos	17
Copiar um gráfico.....	18
IMPRESSÃO	19
Imprimir	19
Impressão rápida	19
Pré-visualizar.....	19
Definir área de impressão.....	19

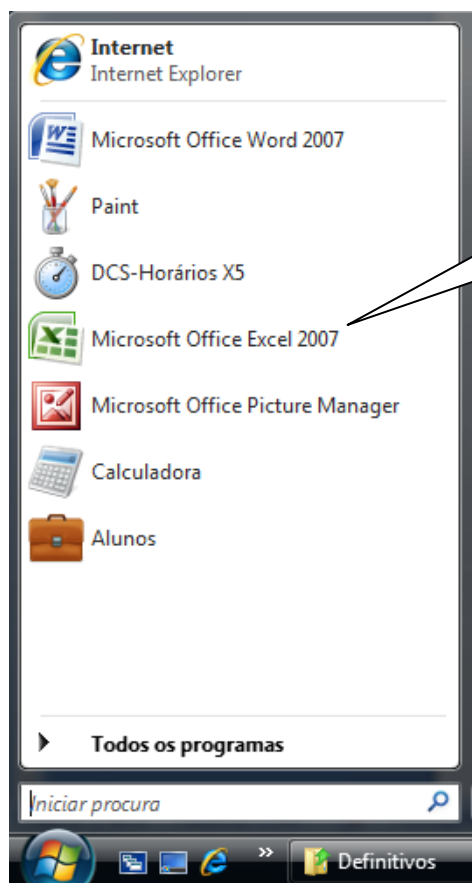


Excel, esse desconhecido...
Queres conhecê-lo?
Então vamos a isso...



ABRIR O EXCEL

Para abrir o Excel existem várias possibilidades, vamos optar por uma:



Clica no ícone do Excel que normalmente aparece no menu INICIAR.

Será assim:

Clica em INICIAR - abre o menu ao lado.

Clica no ícone do excel abre a folha de calculo do Excel.

Se tiveres alguma dúvida,
podes sempre recorrer ao
teu professor ou a um colega
teu.

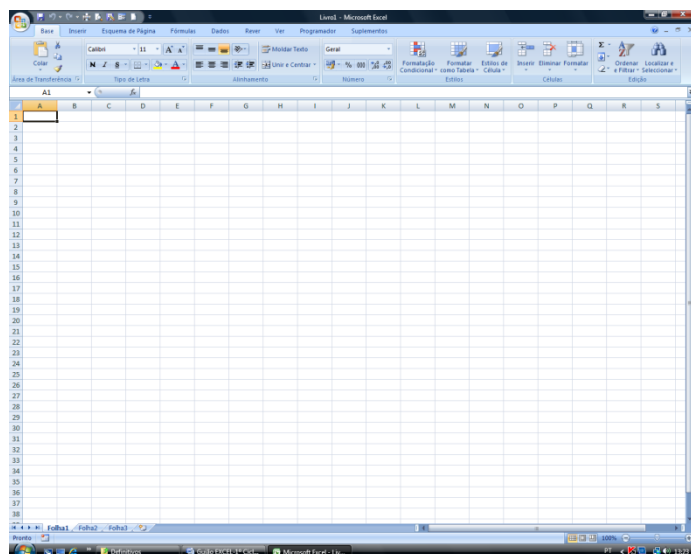
Se não encontrares o ícone acima referido, não há problema porque o teu computador dá-te outra alternativa, **assim:**

Cliques sucessivos em ou , **Todos os programas**

Microsoft Office e **Microsoft Office Excel 2007**

Podes também abrir um documento existente no teu computador, a

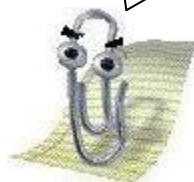
partir do ícone desse documento na sua localização, por exemplo, no ambiente de trabalho



Esta é a janela do Excel 2007
De cima para baixo temos:

- A Barra de Títulos
- Botões de Controlo
- A Barra de Menus
- Régua
- Barra de rolagem
- Barra de Status

No meio, temos a **Área de Trabalho**

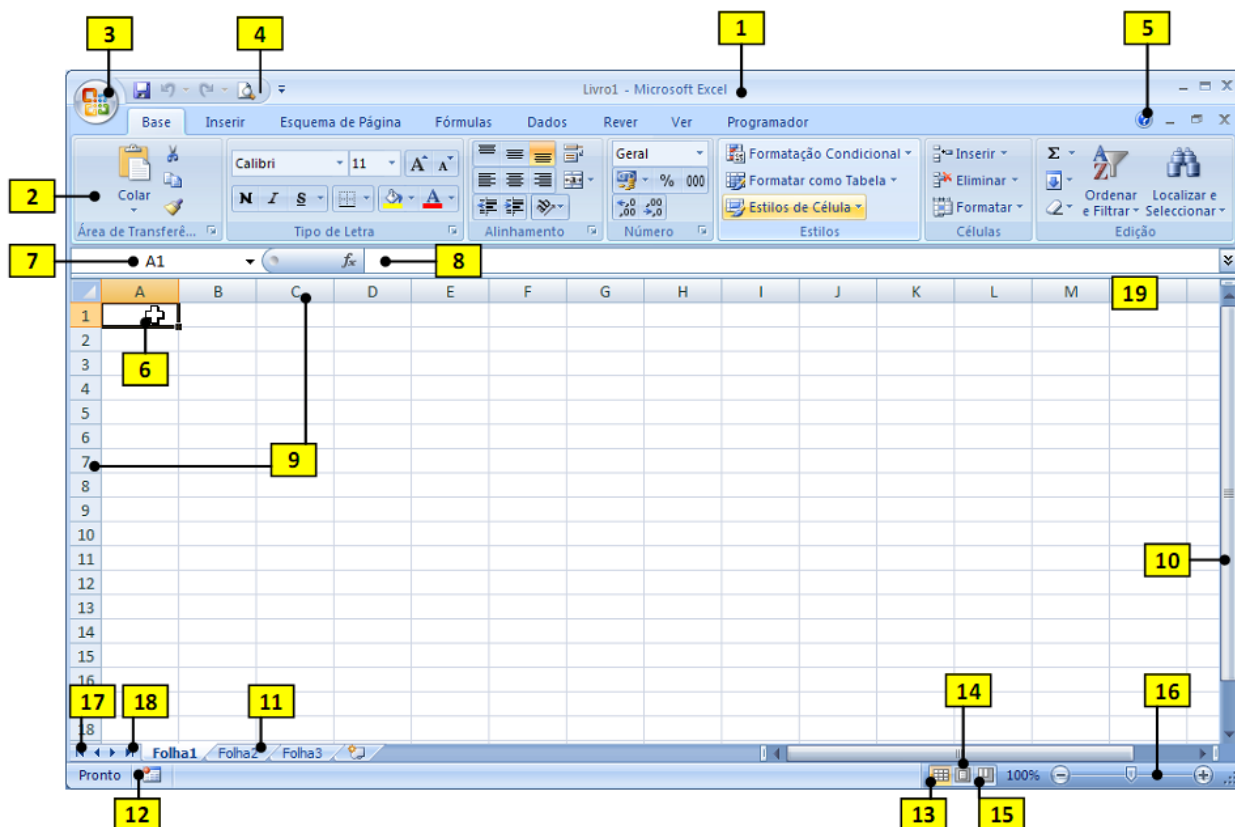




No excel usamos o teclado da mesma forma que o usamos com o word, pelo que se dispensa qualquer explicação adicional.

O ambiente de trabalho do Excel

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



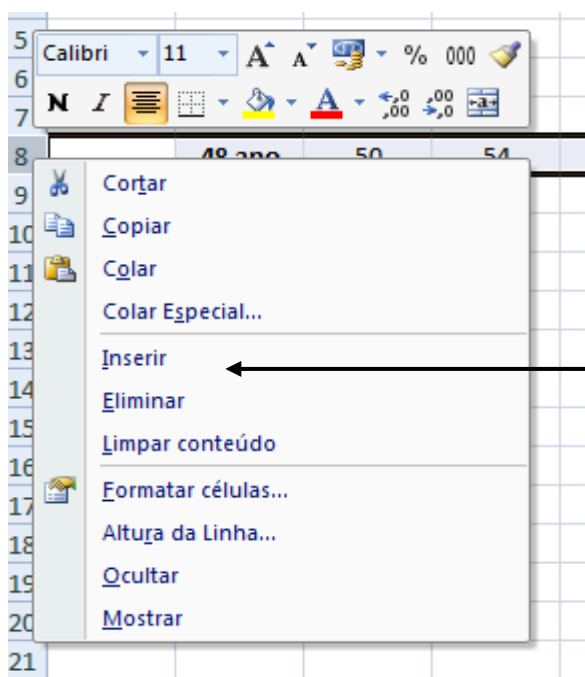
- | | |
|---|---|
| 1. Barra de título | 11. Separadores de folhas |
| 2. Friso | 12. Botão de macros |
| 3. Botão do Office | 13. Modo de visualização normal |
| 4. Barra de ferramentas de acesso rápido | 14. Modo de esquema de página |
| 5. Botão de acesso à Ajuda | 15. Pré-visualização de quebras de páginas |
| 6. Ponto de inserção | 16. Cursor de ampliação/redução da página visível |
| 7. Barra de fórmulas | 17. Página anterior |
| 8. Caixa de nome | 18. Página seguinte |
| 9. Título de linhas (1, 2, 3, ...) e colunas (A, B, C, ...) | 19. Comando de divisão do documento |
| 10. Barra de deslocação vertical | |



Inserir e apagar linhas e colunas

Pode ser necessário acrescentar linhas e colunas numa folha onde já tenhamos introduzido dados. Esta necessidade surge sobretudo para a introdução de linhas e/ou colunas suplementares no meio de outras já existentes – algo que não é fácil num papel quadriculado, mas que é muito simples no Excel.

1. Para introduzir uma linha no meio de valores já introduzidos, começa por clicar no número da linha, do lado esquerdo da folha. A nova linha será inserida acima da linha seleccionada. Ou seja, a nova linha vai assumir a mesma numeração da linha seleccionada e todos os valores descem uma posição.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The 'Inserir' (Insert) tab is active on the ribbon. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			2008	2009	2010	
5		1º ano	32	30	30	
6		2º ano	30	25	32	
7		3º ano	45	49	40	
8		4º ano	50	54	53	
9		5º ano	200	189	199	
10		6º ano	222	234	230	
11		7º ano	301	298	290	
12		8º ano	299	301	303	
13		9º ano	225	222	219	
14		TOTAIS	1404	1402	1396	

2. Depois, clica com o botão direito do rato, e escolhe a opção Inserir. O resultado é uma linha nova que, contudo, não altera os resultados anteriores, como podes verificar pelos valores totais.

Muito embora estas células de totais tenham fórmulas com referências a determinadas células, e estas tenham mudado de posição, o Excel muda as fórmulas automaticamente, evitando assim uma alteração dos resultados.

The image shows a screenshot of the same Excel spreadsheet after inserting a new row. The new row (row 8) has been inserted above the previous row 8, and the previous row 8 has moved to row 9. The 'TOTAIS' row remains at the bottom, and its values are unchanged.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			2008	2009	2010	
5		1º ano	32	30	30	
6		2º ano	30	25	32	
7		3º ano	45	49	40	
8		4º ano	50	54	53	
9		5º ano	200	189	199	
10		6º ano	222	234	230	
11		7º ano	301	298	290	
12		8º ano	299	301	303	
13		9º ano	225	222	219	
14		TOTAIS	1404	1402	1396	




O mesmo processo é válido para **inserir as colunas**:

1. Clica na letra correspondente à coluna, seleccionando assim toda a coluna. A nova coluna vai aparecer à esquerda da coluna seleccionada.

2. Clica com o botão direito do rato e escolhe a opção **Inserir**.

Uma vez mais temos a nova coluna entre duas, sem que os valores pré-existent se tenham alterado.



	A	B	C	D	E
1					
2		Número de alunos			
3					
4			2008	2009	2010
5		1º ano	32	30	30
6		2º ano	30	25	32
7		3º ano	45	49	40
8		4º ano	50	54	53
9		5º ano	200	189	199
10		6º ano	222	234	230
11		7º ano	301	298	290
12		8º ano	299	301	303
13		9º ano	225	222	219
14		TOTAIS	1404	1402	1396
15					

Para **apagar linhas** ou **colunas**, o processo é semelhante, apenas terás de escolher a opção Eliminar, depois de clicar com o botão direito na coluna ou linha que pretendes apagar.

Neste caso, se existirem dados eles também serão eliminados, o que obviamente se irá reflectir no resultado final.

Formatação de células – Dimensões

Uma vez introduzidos novos valores nas células, estes poderão não caber no espaço predefinido.

Nas versões do Excel anteriores à de 2007, e quando se tratava de um valor numérico, o facto era indicado através da exibição de sinais de cardinal “#”.

No Excel 2007, isto só acontece quando forçamos uma formatação muito estreita de uma coluna, afectando assim a célula correspondente.

Ao contrário, o Excel altera automaticamente a largura da coluna, de forma a poder exhibir correctamente os valores.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Número de alunos				
3						
4			2008	2009	###	
5		1º ano	32	30	30	
6		2º ano	30	25	32	
7		3º ano	45	49	40	
8		4º ano	50	54	53	
9		5º ano	200	189	199	
10		6º ano	222	234	230	
11		7º ano	301	298	290	
12		8º ano	299	301	303	
13		9º ano	225	222	219	
14		TOTAIS	1404	1402	1396	
15						

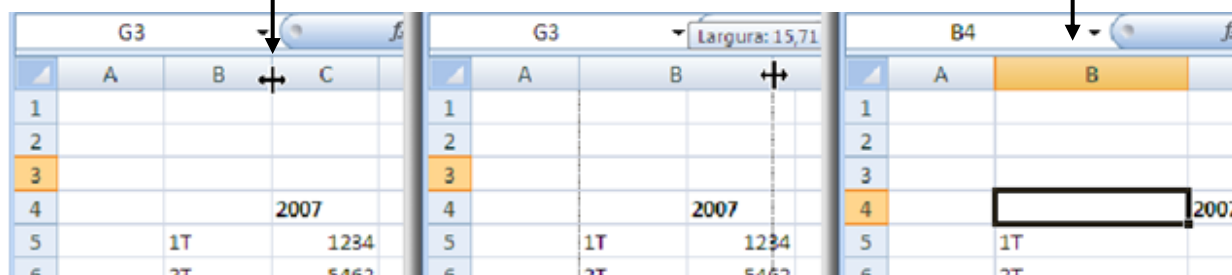


Podes **alterar manualmente** a largura de uma coluna ou a altura de uma linha simplesmente com o rato.

(1) Posiciona o rato entre colunas até surgir o símbolo ;

(2) Clica e arraste até à largura pretendida;

(3) Larga o botão do rato



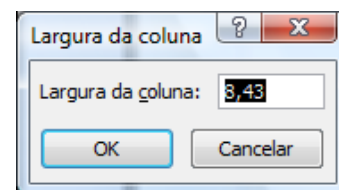
O mesmo processo pode ser feito para as linhas. Neste caso, ao posicionar o cursor na base da linha numa linha, estamos a mudar a medida de altura dessa linha.

Clica na linha que separa as duas linhas de Excel e desloca o rato para cima ou para baixo até obter o tamanho desejado.

Se quiseses, podes fazer os mesmos ajustes, mas introduzindo valores numéricos exactos.

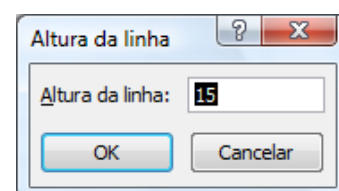
Nas colunas:

Clica com o botão direito na coluna desejada e escolhe a opção Largura da Coluna...



Nas Linhas:

Clica com o botão direito na linha e escolhe a opção Altura da Linha...

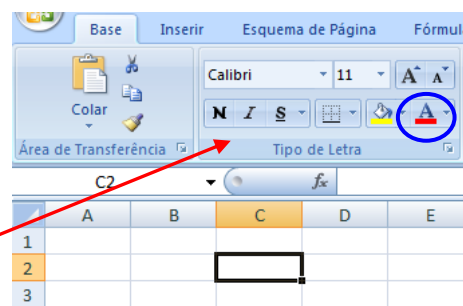


Depois, em ambos os casos, é só digitar os valores pretendidos e clicar em OK.

Formatação de células – Cores e Limites

Para destacar determinados valores numa folha de cálculo, poderá ser interessante formatar as células ou o seu conteúdo, de forma a dar-lhe um visual mais apelativo.

A maneira mais simples de realizar isto é recorrer ao conjunto de comandos **Tipo de Letra** do friso **Base**.

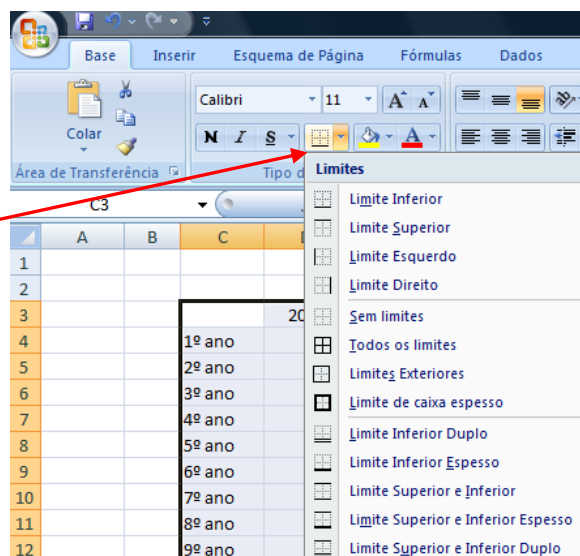




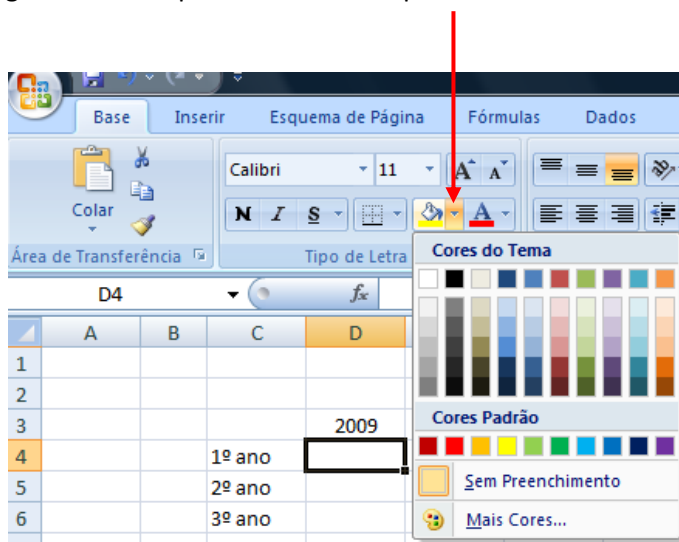
A atribuição de formatos é sempre feita após a selecção de células ou de grupo de células a formatar.

Podes fazer várias formatações básicas de forma rápida apenas com o rato.

Podes atribuir limites a grupos de células...



... ou colorir algumas células para dar melhor aspecto aos teus documentos...



Os frisos do Excel

Nas principais aplicações do Office, casos do Excel e Word, a Microsoft criou um novo modelo de interface gráfica, reunindo numa só ferramenta, designada por friso, o que anteriormente estava dividido entre barra de menus (com os comandos Ficheiro, Editar, etc.) e a barra de ferramentas (com ícones de acesso rápido a funções).

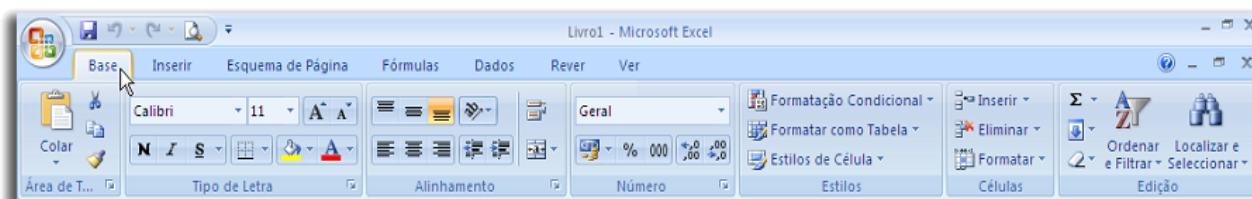
Além de reunir estas funcionalidades, o friso possui comandos e ícones de diferentes tamanhos, de acordo com a sua importância.

Tal como no Word, no Excel também há sete frisos visíveis.

A exibição de cada friso pode ser alternada manualmente, com um clique do rato sobre o separador respectivo.



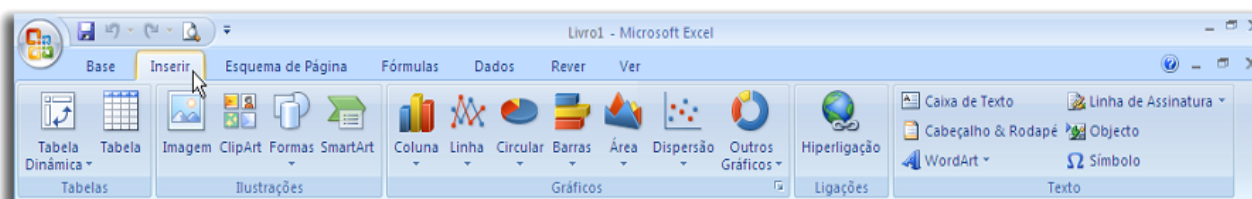
- Separador Base



Este é o separador que surge no friso quando criamos um documento novo e estamos a introduzir dados. Inclui comandos e ferramentas relacionados com formatação básica:

- tipo de letra, alinhamento, estilos, cor, formato de números (data, divisa, ...), etc

- Separador Inserir



Separador referente aos comandos de inserção de tabelas, imagens, gráficos, hiperligações, etc.

- Separador Esquema de Página



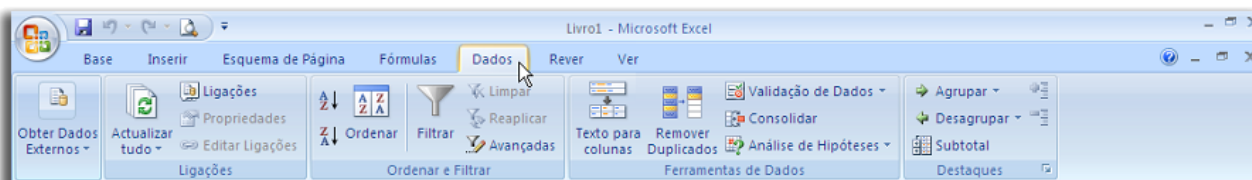
Contém comandos relacionados com a formatação do documento, incluindo margens, dimensões da folha, espaçamento, etc.

- Separador Fórmulas



Este separador agrupa comandos e funções relativos às funções e às fórmulas do Excel.

- Separador Dados



Há um separador específico para usar bases de dados no Excel, uma funcionalidade muito interessante do programa que é frequentemente descurada. É o separador **Dados**.



- Separador Rever




Para quem usa funções de revisão de documentos no Excel, existe um separador específico **Rever**, onde estão também agrupados os comandos de correcção ortográfica e gestão de comentários e alterações.

- Separador Ver



O último separador predefinido, chama-se **Ver** e agrupa as funcionalidades relativas à visualização do documento.

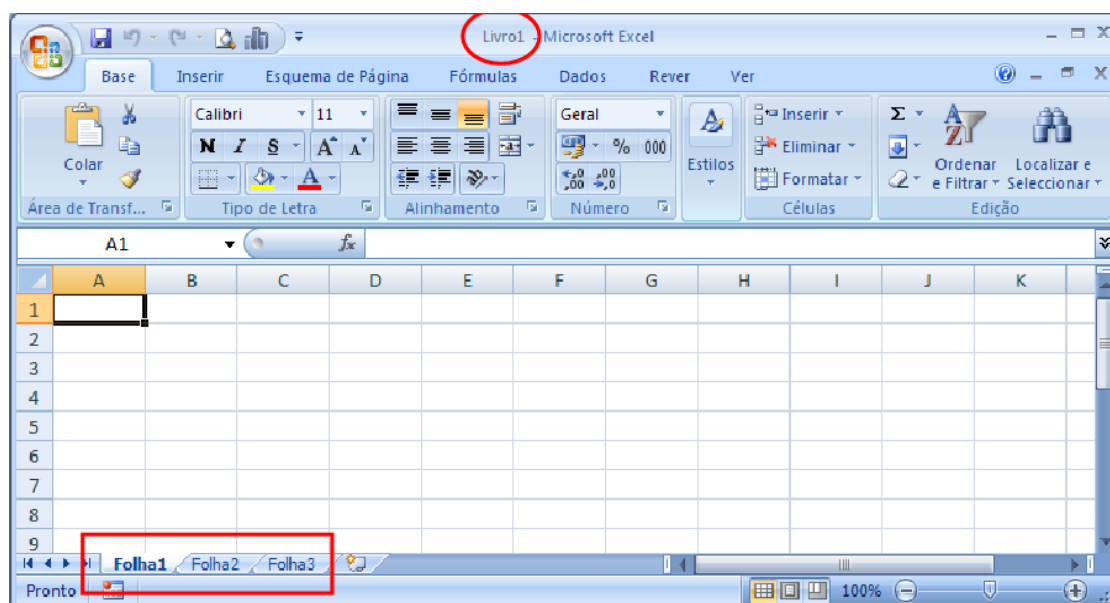
O botão do Office

Do lado esquerdo do friso do Excel, está um botão,  de forma circular, com o símbolo do Office. É neste que se agrupam muitas funcionalidades, tais como Abrir; Guardar, Imprimir, etc. Experimenta passar com o cursor do rato sobre o botão, mas sem clicar.

OPERAÇÕES COM FOLHAS DE CÁLCULO

Criar um documento novo

Para criar uma nova folha de cálculo no Excel 2007, basta executar o programa, uma vez que o Excel,





ao iniciar, cria desde logo um documento novo, vazio.

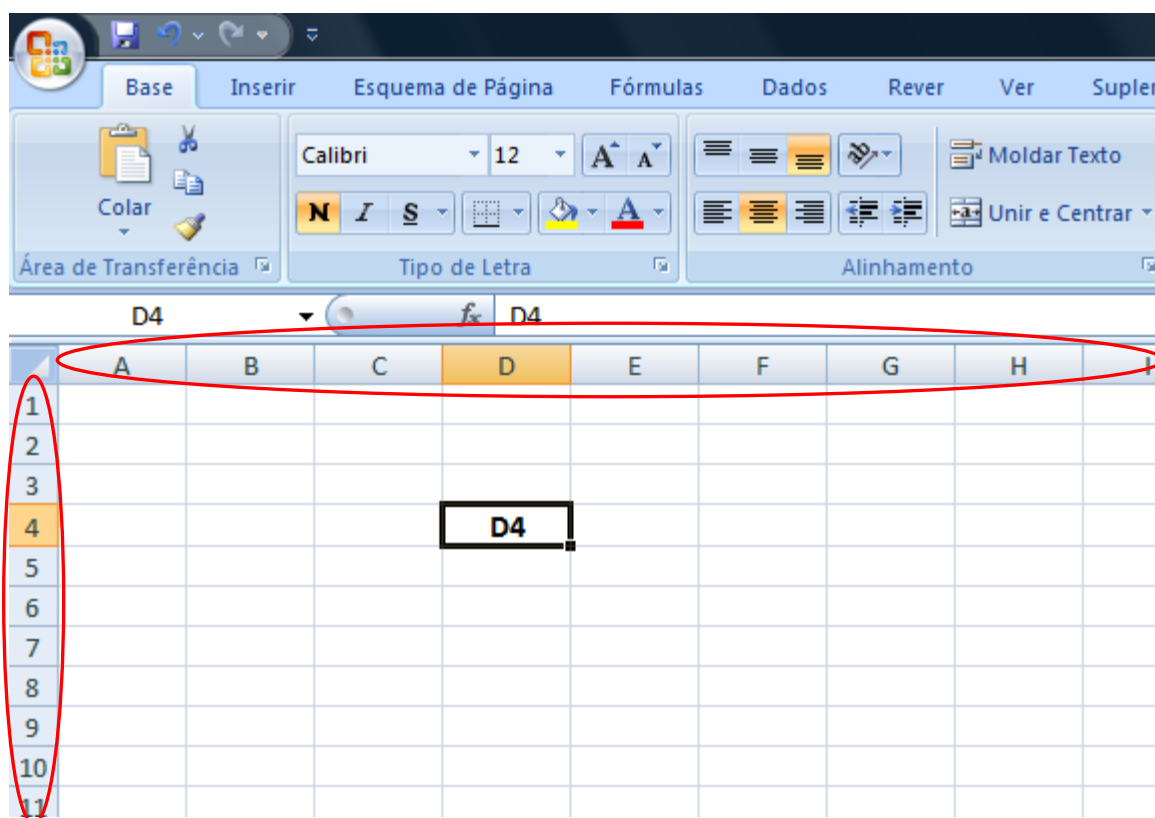
No Excel, **Livros** e **Folhas de cálculo** não são a mesma coisa: um livro pode conter uma ou mais folhas de cálculo.

Quando se cria um documento novo, o resultado é um **Livro** com três **folhas de cálculo** – Folha1, Folha2 e Folha3.

Colunas, linhas e células

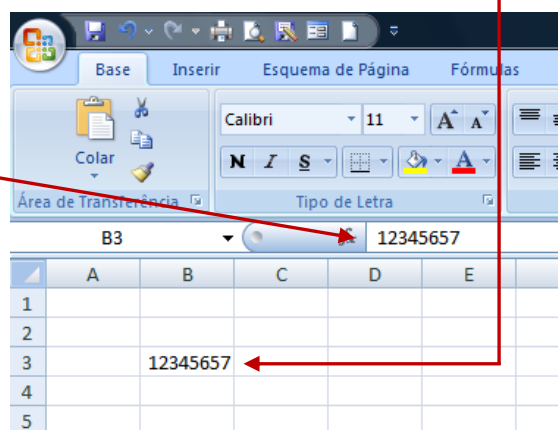
Como já vimos, a área de trabalho de uma folha de cálculo (do Excel ou qualquer outra) é uma quadrícula formada pela intercepção de linhas com designações numéricas (do lado esquerdo) e de colunas designadas por letras (no topo da folha).

A intercepção de uma **coluna com uma linha** chama-se **célula**. As células são designadas pela conjugação do nome da coluna com o nome da linha. Por exemplo, a célula seleccionada na fig. seguinte é a “D4”.



Depois de te deslocares para o ponto da folha de cálculo que pretendes, basta clicar sobre uma célula para que o ponto de inserção de dados passe a ser essa célula.

Nota como ao introduzir dados numa célula, eles surgem também na Caixa de fórmulas (uma área situada entre o friso do Excel e as colunas).





Inserir Fórmulas

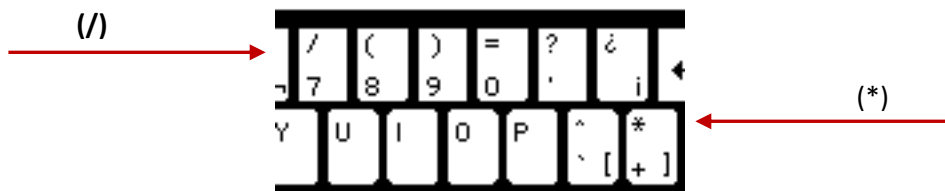
O excel não é propriamente uma aplicação dedicada a grandes textos, embora muitas vezes haja necessidade de escrever texto em algumas células.

O excel reconhece quatro tipos de dados, **numéricos, texto, data e hora e fórmulas**.

Por agora vais só manipular dados numéricos

O excel é, por excelência, um fazedor de contas, uma poderosíssima máquina de calcular.

Para poder fazer operações matemáticas, o excel conhece os operadores matemáticos que tu já conheces, isto é, **(-)** subtrair, **(+)** somar, **(÷)** dividir e **(x)** multiplicar. No entanto, para estes dois últimos operadores **(÷)** e **(x)**, o excel não reconhece estes símbolos, mas sim **(/)** e **(*)**, isto é **(÷) ⇔ (/)** **(x) ⇔ (*)**. No teclado estes símbolos encontram-se conforme podes observar, na figura abaixo, nas teclas do “7” e do “+”. Para as digitais terás de teclar na tecla Shift (tal como no word para fazer as maiúsculas).



Vamos então fazer do Excel a nossa máquina de calcular!...

Pretendemos somar dois números, por exemplo, o 6 e o 3.

Sabemos que o resultado é 9, não é verdade?

Se o teu professor te mandasse fazer esta operação em papel, tu fazias assim:

6 + 3 = 9, não é assim?

Então vamos fazer isto no Excel. Começa por abrir o excel.

Antes, porém, para que seja mais fácil visualizar o que compomos, vamos fazer alguns ajustes na folha do excel.

1 - Coloca o cursor junto ao **A** do Título de Linhas. Nesta altura o cursor transforma-se numa seta como mostra a figura **A** abaixo.

2 - Clica com o botão esquerdo neste local e, sem o largar, arrasta até à coluna **J**, por exemplo. Larga o botão e desloca o cursor para a fronteira entre o **J** e o **L**; nesta altura o cursor assume uma forma

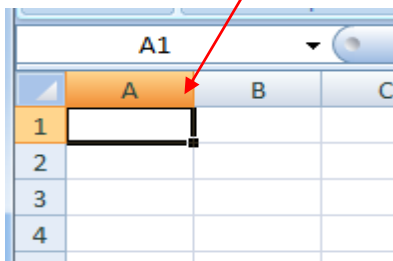


figura A

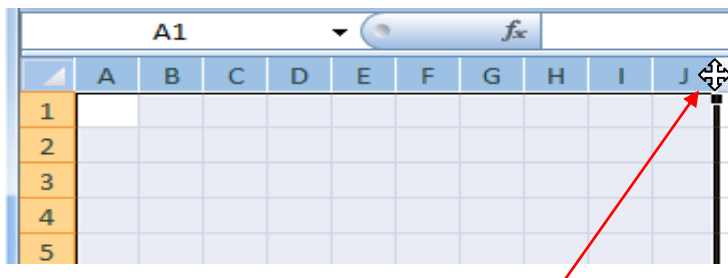
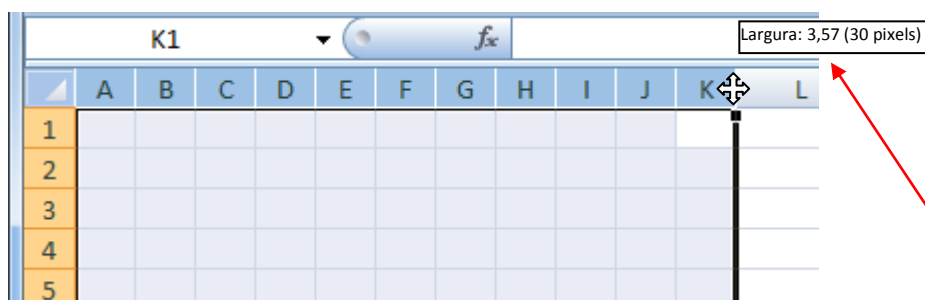


figura B

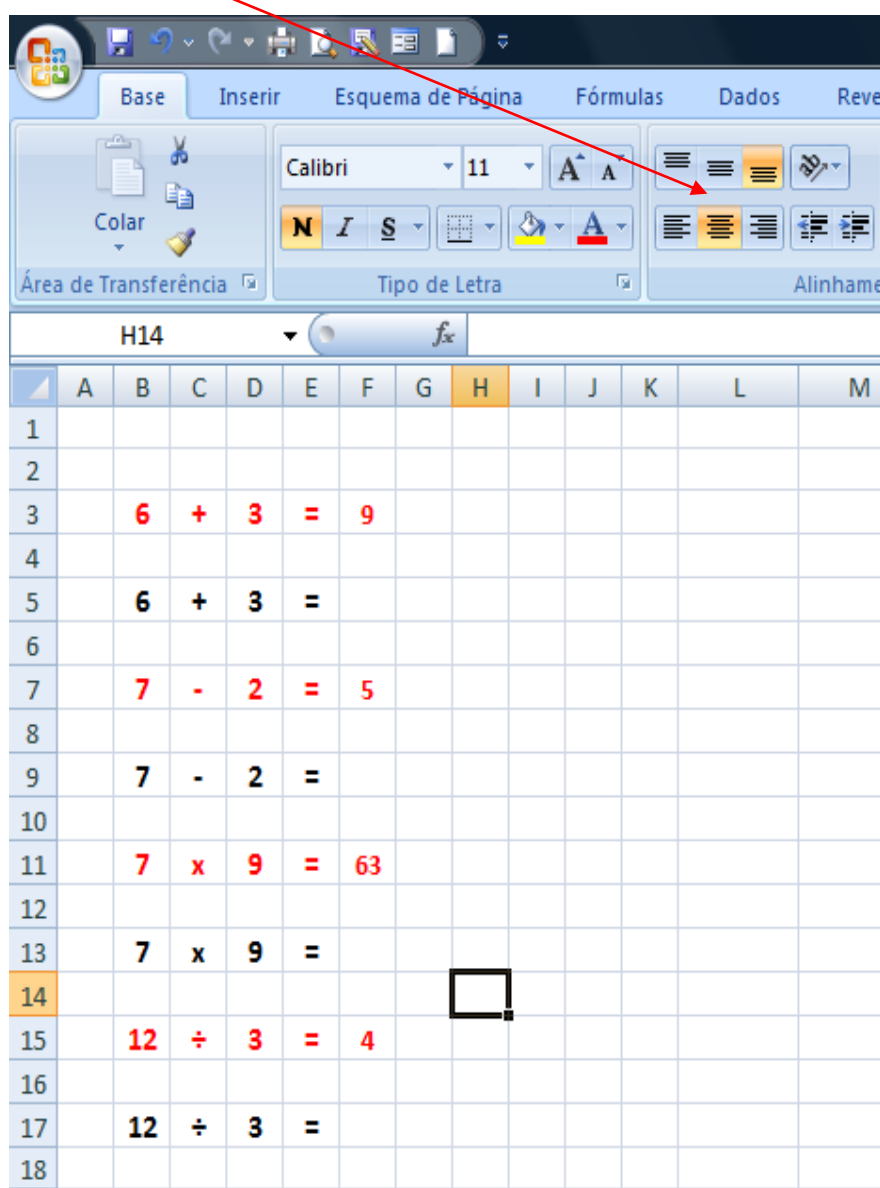
semelhante ao que se representa na figura B. Clica e, sem largar, arrasta para a esquerda até a coluna apresentar a largura de 3,57 (30 pixels), ver figura C na página seguinte.



figura C



Aproveita o facto de as células estarem seleccionadas e clica, no separador alinhamento, no ícone “Ao Centro”.



Vamos então regressar ao nosso problema $6 + 3 = 9$...

Observa a figura ao lado e experimenta fazer igual. Quando digitares um número ou um símbolo, tecla em “Enter”. Depois de escreveres todos os registos podes verificar que algumas operações estão incompletas. O próximo passo é completar essas operações, mas agora vai ser o excel quem decide o valor a colocar nas células **F5**, **F9**, **F13** e **F17**. Antes porém, temos de lhe dar algumas instruções. Lembra-te que os operadores matemáticos usados pelo excel, para as operações em causa, são (-), (+), (/) e (*). Se tiveres dúvidas, consulta o que foi dito anteriormente.



Observa a figura seguinte e escreve nas células **F5**, **F9**, **F13** e **F17**, seguido de “Enter”-o que se vê dentro da caixa que se encontra à frente de cada uma daquelas células.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		6	+	3	=	9		
4								
5		6	+	3	=	=3+6		
6								
7		7	-	2	=	5		
8								
9		7	-	2	=	=B17/D17		
10								
11		7	x	9	=	63		
12								
13		7	x	9	=	=B9-D9		
14								
15		12	÷	3	=	4		
16								
17		12	÷	3	=	=B13*D13		
18								

Repara que, quando teclas “Enter”, aparece o valor correcto na célula, isto se escreveres exactamente o que se encontra na já referida caixa.

Uma vez preenchidas com sucesso todas as células, substitui todos os valores da **coluna B** pelo valor **3** e regista o que acontece em cada uma das células da **coluna F**.

Pois é, porque escreveste numa célula uma fórmula com a qual dizes ao Excel para operar com os valores que estão nas outras células, quando escreveste um valor diferente numa das outras células, o Excel calculou e alterou o resultado, não foi? Ao contrário na célula onde escreveste (=3+6), o Excel limita-se a somar os dois valores.

Pode criar fórmulas com operações mais complexas, como, por exemplo =(E5-E6)*10, um exemplo que significa que haverá uma subtração entre os valores das células E5 e E6, seguido de uma multiplicação do resultado por 10.

Fórmulas com funções

Além dos operadores aritméticos simples, o Excel suporta fórmulas mais avançadas através de funções. São muitas as funções que o Excel nos oferece, mas iremos apenas usar uma como exemplo, a função SOMA.

A função SOMA permite somar o conteúdo de duas ou mais células e é especialmente útil para séries de células.

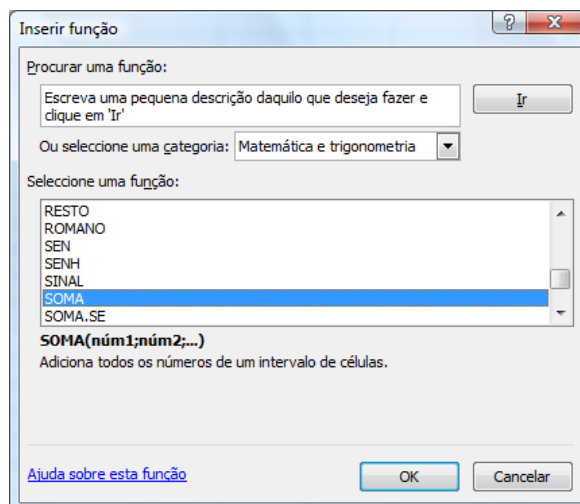
Usa-se da seguinte forma: =SOMA() entre os parêntesis escrevem-se as células, ou séries de células, que se pretende somar.

Para introduzir uma função, o mais prático é seleccionar o friso Fórmulas. Selecciona a célula onde pretendes inserir a fórmula e depois escolhe o



comando **Inserir Função**. Ao clicar em Inserir Função, surge uma caixa de diálogo que facilita a escolha da função pretendida.

1. Escolhe a categoria
2. Escolhe SOMA.
3. Clica em OK.





Em seguida, surgirá uma nova caixa de diálogo que ajuda a preencher os restantes atributos, nomeadamente o grupo de células que se pretende somar. Se tiveres mais do que um grupo de células, isto é, grupos separados, em cada campo da caixa de diálogo, antes referida, deves indicar esses grupos.

Nota que a sintaxe usada pelo Excel, para indicar uma série de células contínuas, é a separação de dois nomes de células (primeira e última) por “:” (dois pontos). Assim, para somar todas as células entre E5 e E8, inclusive, a sintaxe é =SOMA(E5:E8).

SOMA				
=SOMA(E5:E13)				
A	B	C	D	E
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Dica: Outra forma de incluir uma função numa célula consiste em começar a escrever o nome da função e esperar que o Excel sugira de imediato fórmulas começadas por essa letra – o número de sugestões irá sendo reduzido à medida que introduzimos mais caracteres.

Funções mais usadas

Além da SOMA, cuja utilização é a mais frequente no Excel, há outras funções muito usadas e que passamos a descrever de forma abreviada:

Média

Nota que, tal como todas as outras funções, pode ser escrita com caracteres maiúsculos ou minúsculos. Esta função faz exactamente o que o seu nome sugere, ou seja, uma média aritmética simples dos valores constantes nas células indicadas como argumento (soma dos valores das células, dividido pelo número de células com valores).

Mediana (Med)

Nem sempre a média é o que realmente pretendemos obter de um conjunto de números. Por vezes, é mais útil saber a mediana (o número do centro de um conjunto numérico). A função mediana tem a sintaxe MED.

Atenta que esta função poderá não apresentar qualquer valor, nomeadamente, no caso em que o intervalo de valores seja muito pequeno.

Por outro lado, se houver um número par de números no conjunto, a função MED calcula a média dos dois números do meio.

Moda

A moda é o valor que ocorre ou que se repete com mais frequência numa matriz ou intervalo de dados. A sua sintaxe no Excel é MODA.



A função MODA mede a tendência central, que corresponde à localização do centro de um grupo de números numa distribuição estatística. Se o conjunto de dados não contiver pontos de dados duplicados, a função MODA devolve o valor de erro **#N/D**.

Nota que, numa distribuição simétrica de um grupo de números, a média, mediana e moda têm o mesmo valor. Contudo, numa distribuição assimétrica de um grupo de números, os valores podem ser diferentes.

Contar, Contar.Val e Contar.Vazio

A função CONTAR é especialmente útil, quando se usa o Excel para criar listas, pois limita-se a contar o número de células no intervalo indicado no argumento – mas apenas células com números.

Se pretendes contar células com quaisquer valores (numéricos ou não), deverás usar a função CONTAR.VAL;

Se pretendes contar células vazias, deverás usar a função CONTAR.VAZIO.

Máximo e Mínimo

A função MÁXIMO devolve o valor mais alto de um grupo de células seleccionado;

A função MÍNIMO devolve o valor mais baixo de um grupo de células seleccionado.

Introdução de dados

Introduzir dados numa célula é simples: selecciona a célula desejada e digita os valores pretendidos.

Os valores introduzidos na célula surgem também na Barra de fórmulas e vice-versa, o que permite introduzir os valores a partir de qualquer destes pontos.

Uma vez introduzido o valor pretendido, basta mudar o cursor para outro local, clicando noutra célula, ou “saltar” de célula, usando as teclas direccionais (setas) do teu teclado.

Introdução de dados num conjunto de células

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

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

Sem clicar em mais lado nenhum (casos contrário a selecção deixa de estar activa), introduz os valores pretendidos. Uma vez introduzidos os valores, carrega, simultaneamente, nas teclas **Ctrl+Enter**.

Introdução de séries de dados – dados repetidos

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

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

Introduz o valor pretendido na célula central, em relação aos outros valores.

Posiciona o cursor no canto inferior direito da célula, de modo a que este se transforme numa cruz negra. Arrasta o cursor, por exemplo, para o lado direito, para o lado esquerdo, para cima e para baixo, de forma a preencher as células com o mesmo valor.

Nota como surge um filete cinzento em torno das células afectadas pela tua selecção, ao mesmo tempo que uma pequena caixa indica qual o valor que vai ser introduzido.



Introdução de séries de dados – sequências numéricas

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

Introduz dados com a sequência pretendida em duas células contíguas (por exemplo, 123 e 124).

Selecciona essas células, clica no canto inferior direito do limite das células seleccionadas e arrasta até à posição pretendida.

Nota como a pequena caixa indica, automaticamente, o valor que vai ser preenchido à medida que movimentas o cursor.

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

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

Experimenta preencher duas células com (Seg e Ter) e, depois, preencher abaixo, por exemplo.

Introdução de séries de dados – sequências de datas

Podemos criar sequências de preenchimento automático também para outro tipo de dados, como é o caso de datas.

Começa por introduzir uma data qualquer (por exemplo 10-12-2010). As regras descritas para dados normais valem aqui. Contudo, uma das vantagens é que podes alterar o valor do dia (10, 11...), do mês (12) ou do ano (2010), e o Excel irá fazer variar apenas esse valor na sequência.

No caso de uma variação do dia ou do mês, esta irá automaticamente alterar também o mês ou o ano, caso necessário. Vejamos alguns exemplos:

O que **avança** é o dia

	A	B	C
1			
2		10-12-2010	
3		11-12-2010	
4			
5			
6			
7			15-12-2010
8			
9		10-12-2010	
10		11-12-2010	
11		12-12-2010	
12		13-12-2010	
13		14-12-2010	
14		15-12-2010	

O que **avança** é o mês

	A	B	C
1			
2		10-11-2010	
3		10-12-2010	
4			
5			
6			
7			10-04-2011
8			
9		10-11-2010	
10		10-12-2010	
11		10-01-2011	
12		10-02-2011	
13		10-03-2011	
14		10-04-2011	

O que **avança** é o ano

	A	B	C
1			
2		10-11-2009	
3		10-11-2010	
4			
5			
6			
7			10-11-2014
8			
9		10-11-2009	
10		10-11-2010	
11		10-11-2011	
12		10-11-2012	
13		10-11-2013	
14		10-11-2014	

Edição de dados numa célula

Depois de introduzir dados numa célula, podes ter a necessidade de os alterar. Para simplesmente limpar os dados e introduzi-los de novo, basta seleccionar a célula com o cursor do rato e sobrepor os dados, introduzindo-os como se a célula se encontrasse vazia. Carregar na Barra de espaços, na tecla Backspace ou na tecla Delete tem o mesmo efeito.

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

De qualquer forma é possível usar os comandos **Anular/Refazer** para voltar ao ponto de partida.



GRÁFICOS

Uma das funções mais potentes do Excel, desde as suas primeiras versões, é a capacidade de gerar gráficos a partir de valores introduzidos numa folha de cálculo.

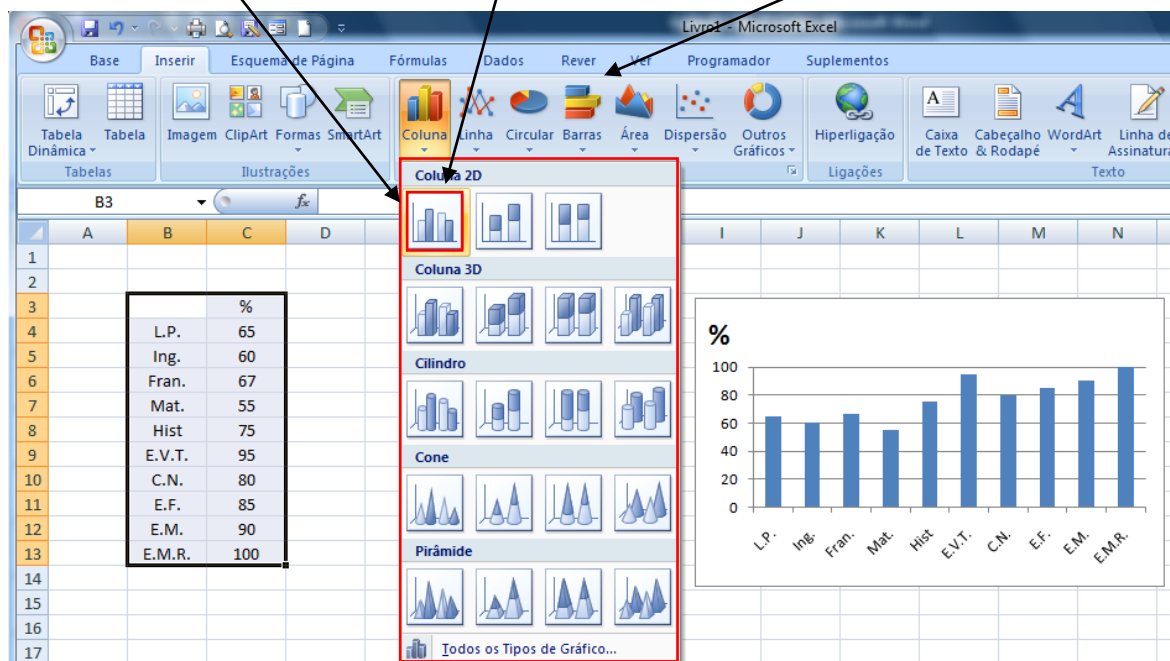
Formas de Gráficos

Para criar um gráfico a partir de valores introduzidos numa folha de cálculo, basta seleccionar as células com os valores pretendidos e clicar no ícone referente ao tipo de gráfico pretendido.

Começa por seleccionar o friso **Inserir**.

Depois, selecciona os valores que pretendes exibir num gráfico e clica no tipo de gráfico escolhido.

Escolhe a variação pretendida e clica na figura que a representa.



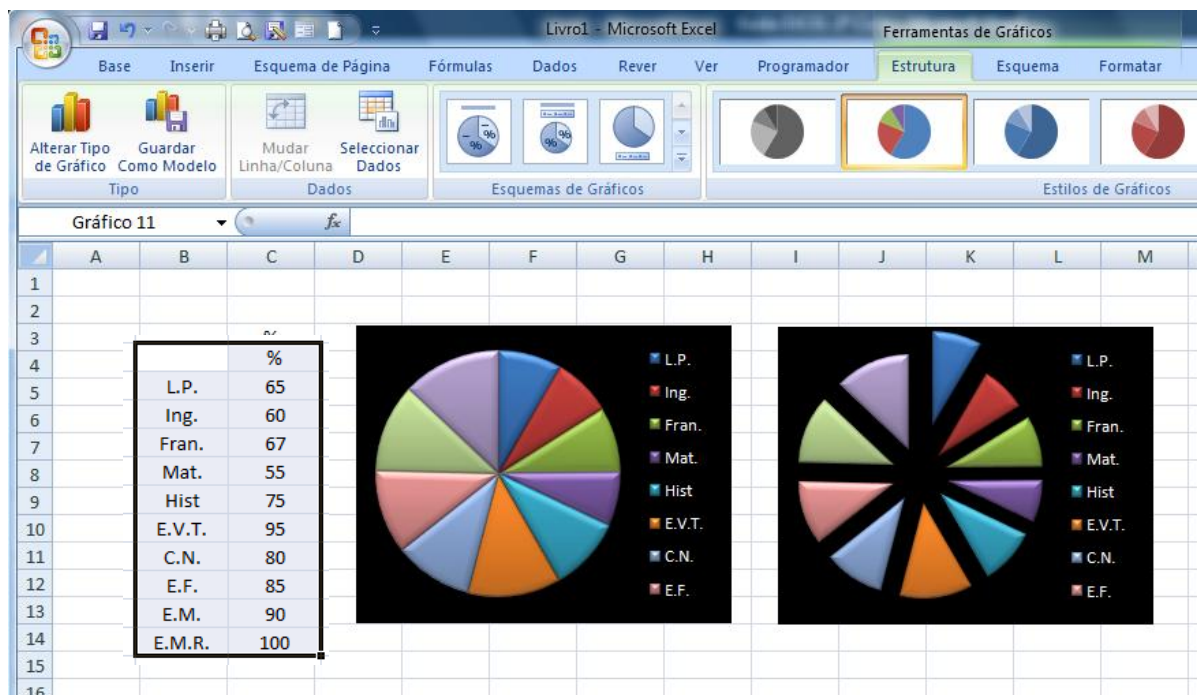
O gráfico surge de imediato, dentro da própria folha de cálculo que contém os valores que lhe deram origem.

Nota que o friso se alterou, mostrando agora ferramentas específicas para a formatação de gráficos.

Na área **Esquemas de Gráficos**, podes alterar alguns dos elementos do gráfico, de forma a exibir espaço para um título, por exemplo, ou até uma pequena tabela com os dados específicos que deram origem ao gráfico.



Os gráficos devem ser escolhidos, de acordo com o tipo de valores que pretendemos visualizar. Por exemplo, se o que temos é apenas uma série de números, que contribuem para um valor total, o gráfico mais adequado é do tipo circular.



O resultado, tal como no gráfico de barras, é dado na mesma folha de cálculo.

Como todas os elementos gráficos são editáveis, podes clicar numa das “fatias” e afastá-la do centro, de forma a soltar cada uma delas e tornar o resultado mais atractivo.

Copiar um gráfico

Uma vez satisfeito com o resultado do teu gráfico, podes movê-lo para uma folha de cálculo separada, ou até copiar o resultado para a área de transferência, o que permite usá-lo em programas de edição de imagem ou no Word, por exemplo.

Para isso, clica no gráfico numa área onde não existam dados ou imagens, com o botão direito do rato, e escolhe a opção pretendida.

Neste caso, vamos **copiar** o gráfico como imagem para a área de transferência (clipboard) do Windows.

Isto permite copiar, depois, a imagem para qualquer aplicação que possa importar ficheiros de imagens.

Neste caso, copiamos a imagem do gráfico para um programa de edição de imagem, mas podemos também transferir o gráfico para a folha de cálculo separada, que pode ou não estar dentro do mesmo livro que já temos aberto.

Escolhe a opção **Mover Gráfico**, a partir do menu de contexto, que obténs clicando com o botão direito do rato sobre o gráfico.

Se escolheres Nova Folha, o gráfico ficará numa folha separada.

Dica: Os gráficos (excepto no caso em que sejam exportados como uma imagem) mantêm a sua ligação aos dados que os geraram. Isso significa que podes alterar os dados na folha de Excel e ver o gráfico traduzir, de imediato, essas alterações.



IMPRESSÃO

Imprimir uma folha de cálculo é um pouco diferente do que imprimir qualquer outro tipo de documento, especialmente devido às dimensões que um documento de Excel pode vir a ter.

Todas as opções de impressão encontram-se localizadas a partir do botão do Office, designadamente, **Imprimir**, **Impressão Rápida** e **Pré-visualizar**.

Imprimir

A opção Imprimir é a predefinida, se clicares em Imprimir, a partir do Menu do Office.

Esta opção faz surgir uma segunda caixa de diálogo, cujo aspecto depende do tipo de impressora que estiveres a usar, onde podes seleccionar quais as páginas a imprimir, o número de páginas a imprimir, a ordem de impressão, a qualidade, etc.

Impressão rápida

A função de Impressão Rápida do Excel imprime directamente o teu documento para a impressora predefinida, sem perguntar mais nada.

Evita usar esta opção, excepto para documentos simples.

Pré-visualizar

A opção Pré-visualizar é a preferível para um controlo máximo da impressão. Antes de clicar nesta opção, deves ter a certeza que não deixaste o gráfico seleccionado, uma vez que se assim foi, na pré-visualização apenas irá aparecer o gráfico e não todos os outros dados da mesma folha.

Definir área de impressão

Um comando essencial para imprimir no Excel é o que permite definir qual a área a imprimir.

Antes de imprimir, deverás escolher o friso **Esquema de Página**.

Nota que, depois de pré-visualizar a página, há um risco tracejado vertical na tua folha de cálculo.

É este risco que indica a divisão da página e como é que ela vai ser impressa. O que significa que esta folha vai ser impressa em mais do que uma página.

No caso de existir um gráfico, ou outro qualquer elemento gráfico, situado em duas folhas, isto é, está por cima do traço antes referido, a definição da área de impressão permite alterar a posição do gráfico de forma a caber na folha desejada.

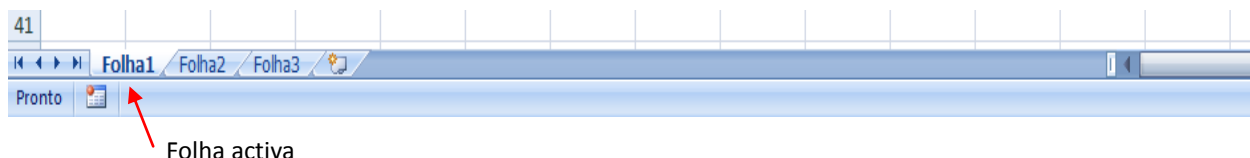
Também, através do comando Área de Impressão, poderás definir exactamente qual a área que pretendes imprimir e, depois, alterar a orientação da página.

1. Começa por seleccionar a área a imprimir.
2. Clica no botão **Área de Impressão** e selecciona a opção **Definir área de impressão**.
3. Clica no botão **Orientação** e escolhe a opção **Horizontal**.
4. Verifica novamente antes de imprimir, através do comando de pré-visualização.
5. Imprime, clicando no botão de impressão.



Trabalhar com folhas

Cada ficheiro é um “Livro” e cada “Livro” tem várias “Folhas”. Estas “Folhas” são a área de trabalho do Excel propriamente dita.



Na barra inferior da área de trabalho do Excel, poderás verificar quais as folhas que se encontram num livro. A predefinição é de três folhas com os nomes Folha1, Folha2 e Folha3.

Podes clicar no separador referente a cada uma delas, de forma a colocá-las em primeiro plano, isto é tornar a folha activa. Podes igualmente alterar a ordem da sua exibição, bastando para tal clicar num dos separadores e, sem largar o botão esquerdo do rato, arrastá-la para outra posição.

- Alterar o nome

Alterar o nome de cada folha é importante, porque torna-se imediatamente perceptível o seu conteúdo, isto se o nome for criteriosamente escolhido.

Para isso, basta clicar com o botão direito do rato sobre no separador da folha, que queres alterar o nome, e escolher a opção **Mudar o nome**. Ficará o nome actual da folha seleccionada - é só escrever o novo nome.

- Inserir folha

Podes também inserir uma folha nova num livro existente. Para isso, clica com o botão direito do rato sobre os separadores das folhas (qualquer separador) e escolha a opção Inserir...

Uma caixa de diálogo permite seleccionar o que pretendes inserir.

Para inserir a nova folha, clica em OK.

- Mover ou Copiar

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

Assim, clica com o botão direito do rato sobre a folha que pretendes mover ou copiar e escolhe a opção **Mover ou copiar...**

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

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

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

Clica em OK para terminar.



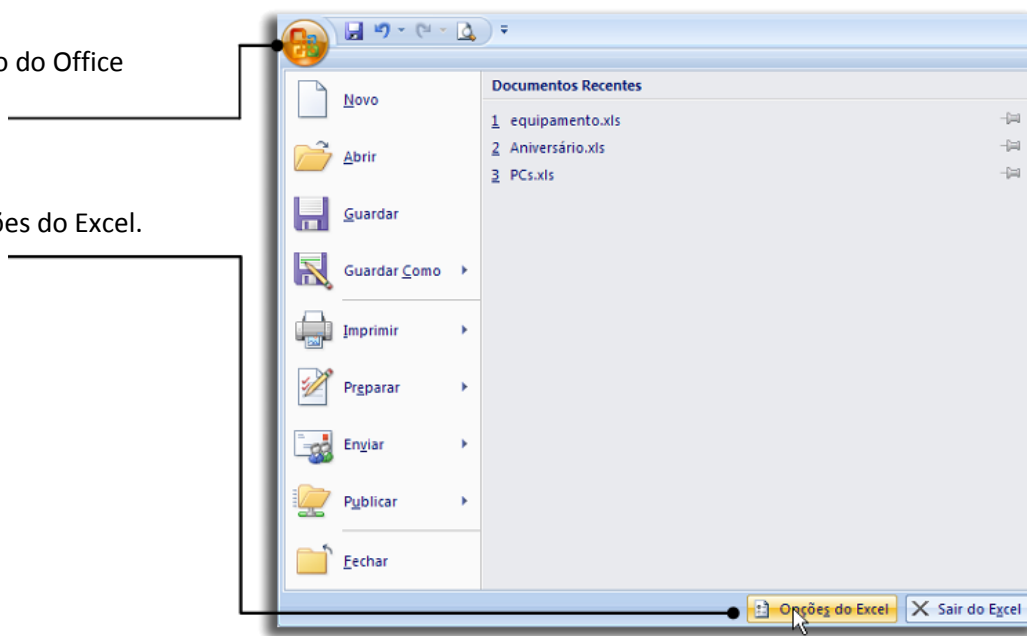
PERSONALIZAÇÃO DO EXCEL

Como cada pessoa tem a sua forma de trabalhar, da mesma forma o Excel disponibiliza várias configurações, de maneira a que, cada um, se adapte melhor ao aplicativo.

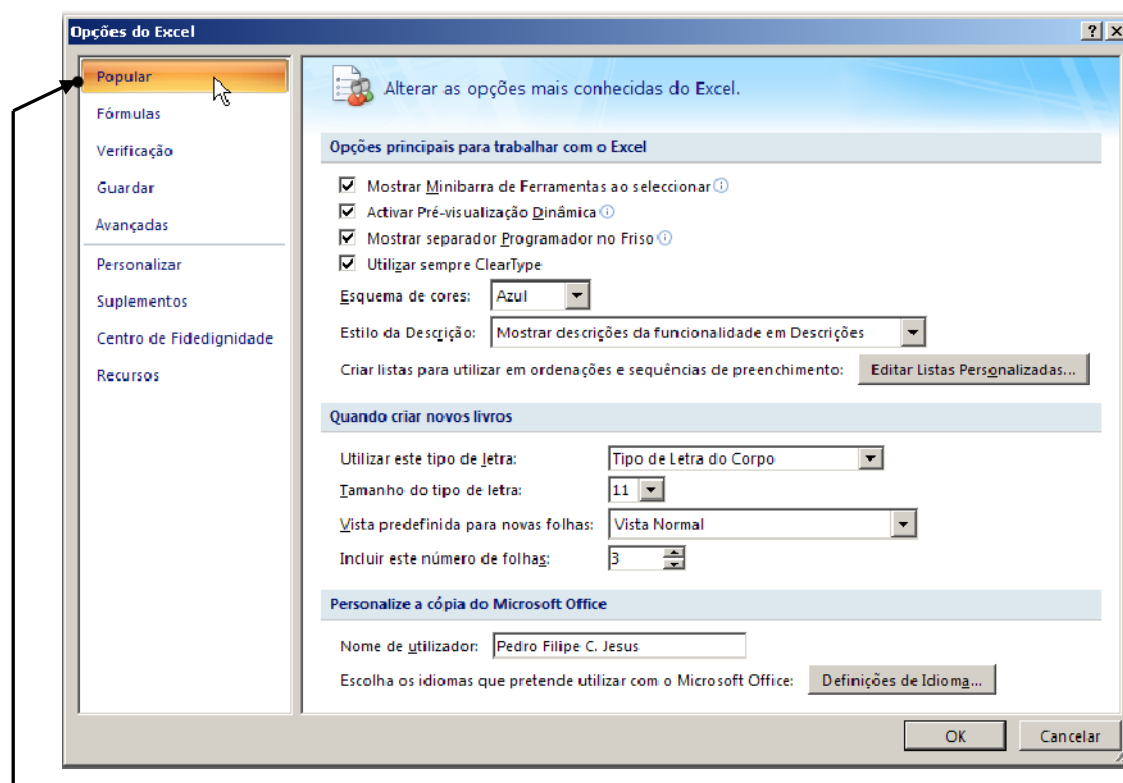
Neste capítulo vamos conhecer as opções de personalização mais importantes.

1. Clica no Botão do Office

2. Escolhe Opções do Excel.



Opções do Excel – Popular



O primeiro grupo de opções chama-se Popular e reúne as opções de personalização mais usadas.



Existem outras opções do Excel com as quais o poderás personalizar de acordo com a tua forma de trabalhar, são elas:

Opções do Excel - Fórmulas

Opções do Excel - Guardar

Opções do Excel - Personalizar

Se pretenderes saber um pouco mais acerca destas opções experimenta-as. A forma de as explorar é em tudo semelhante às Opções **do Excel - Popular**