

MÓDULO - I

Manual Prático

Microsoft® Excel 2007



MÓDULO - I

APRESENTAÇÃO	1
AMBIENTE DE TRABALHO	2
A folha de cálculo.....	2
O ambiente de trabalho do Excel.....	3
Faixas de Opções do Excel	4
- Guia Início	4
- Guia Inserir	4
- Guia Layout de Página	5
- Guia Fórmulas.....	5
- Guia Dados.....	6
- Guia Revisão	6
- Guia Exibição	6
- Guia Programador	7
O BOTÃO DO OFFICE.....	8
Comando Novo	9
Comando Abrir.....	9
Comando Salvar	10
Comando Salvar Como.....	10
Comando Imprimir.....	11
Comando Preparar.....	12
Comando Enviar.....	12
Comando Publicar.....	13
Comando Fechar.....	13
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	14
Barras de ferramentas flutuantes.....	15
OUTROS COMANDOS E OPÇÕES.....	16
Ajuda.....	16
Comando Zoom	17
Barra de Status.....	18
PERSONALIZAÇÃO DO EXCEL.....	18
Opções do Excel – Mais Usadas	19

Opções do Excel - Fórmulas.....	20
Opções do Excel - Salvar.....	20
Opções do Excel - Personalizar.....	21

APRESENTAÇÃO

O Excel® 2007 faz parte do pacote de produtividade Microsoft® Office System de 2007, que sucede ao Office 2003.

O Excel é um software de planilha eletrônica de cálculos e de análise de dados desenvolvida pela Microsoft e é integrante dos produtos do Microsoft Office, junto com outros softwares como o Word, o Power Point, o Acces, o Groove, o Info Path, o OneNote, o Outlook e o Publisher.

O Excel é uma Pasta de Trabalho que reúne várias planilhas, gráficos, tabelas, etc. Esta Apostila tratará do Microsoft Office Excel 2007.

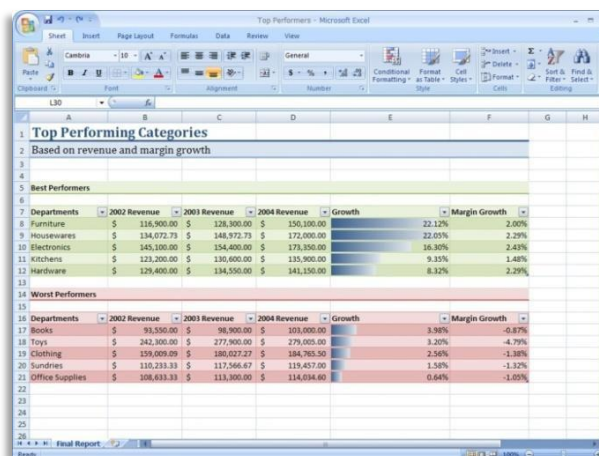
AMBIENTE DE TRABALHO

Mais linhas e colunas

Para que você possa explorar grandes quantidades de dados em planilhas, o Office Excel 2007 dá suporte a até um milhão de linhas e 16 mil colunas por planilha. Especificamente, a grade do Office Excel 2007 tem 1.048.576 linhas por 16.384 colunas, o que fornece 1.500% de linhas a mais e 6.300% de colunas a mais do que o total disponível no Microsoft Office Excel 2003. Para quem está curioso: agora as colunas vão até XFD, em vez de IV.

Em vez de quatro mil tipos de formatação, agora você pode usar um número ilimitado na mesma pasta de trabalho, e o número de referências por célula aumentou de oito mil para um valor limitado apenas pela memória disponível.

Para aprimorar o desempenho do Excel, o gerenciamento de memória foi expandido de 1 GB de memória no Microsoft Office Excel 2003 para 2 GB no Office Excel 2007.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

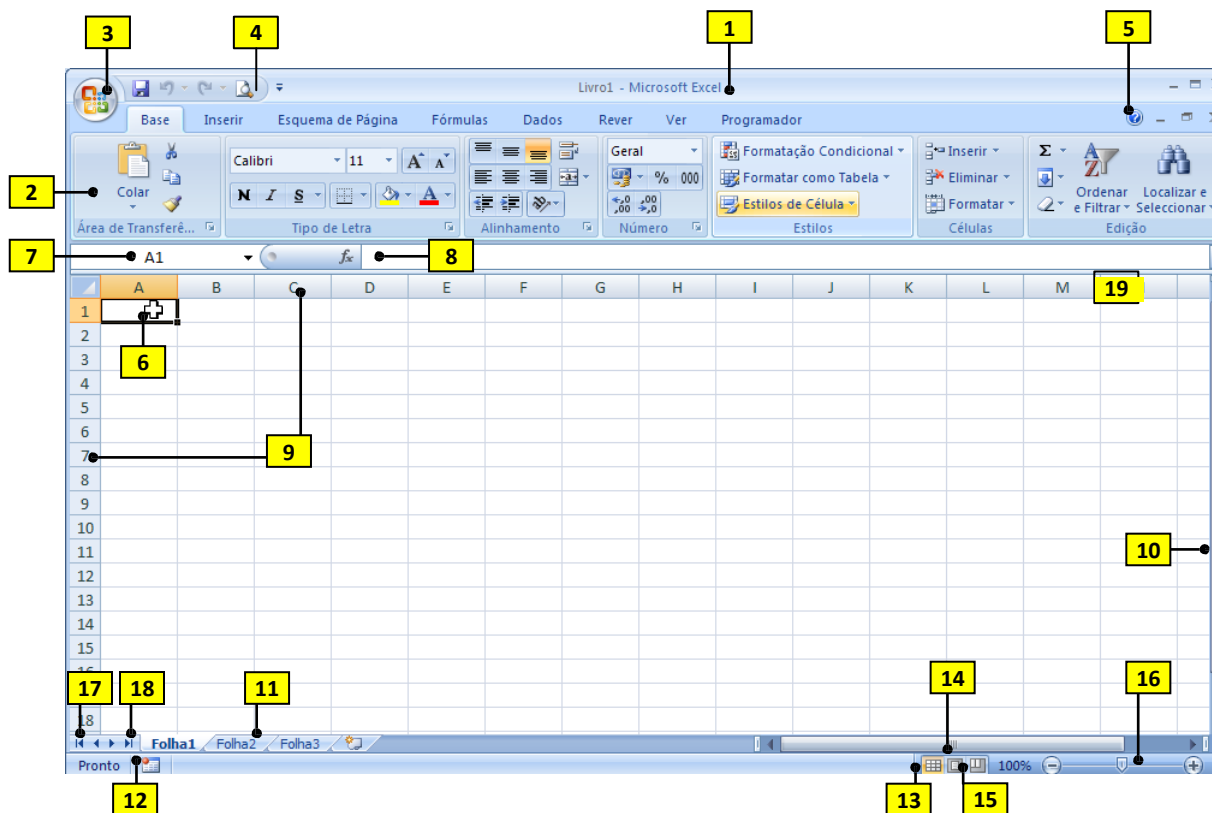
Departments	2002 Revenue	2003 Revenue	2004 Revenue	Growth	Margin Growth
Best Performers					
Furniture	\$ 116,900.00	\$ 128,300.00	\$ 150,100.00	22.12%	2.00%
Housewares	\$ 134,072.73	\$ 149,972.73	\$ 172,000.00	22.03%	2.29%
Electronics	\$ 145,100.00	\$ 154,600.00	\$ 179,300.00	16.30%	2.43%
Kitchens	\$ 123,300.00	\$ 130,600.00	\$ 155,900.00	9.35%	1.48%
Hardware	\$ 129,400.00	\$ 134,550.00	\$ 141,150.00	8.32%	2.29%
Worst Performers					
Books	\$ 93,550.00	\$ 99,900.00	\$ 103,000.00	3.98%	-0.87%
Toys	\$ 242,300.00	\$ 277,900.00	\$ 279,000.00	3.26%	-4.79%
Clothing	\$ 159,009.09	\$ 180,027.27	\$ 184,765.50	2.56%	-1.38%
Sundries	\$ 110,233.33	\$ 117,566.67	\$ 119,457.00	1.58%	-1.32%
Office Supplies	\$ 108,633.33	\$ 113,300.00	\$ 114,034.60	0.64%	-1.05%

Além disso, os cálculos agora são mais rápidos em planilhas grandes e com uso intensivo de fórmulas, porque o Office Excel 2007 dá suporte a vários processadores e chipsets multithread.

O Office Excel 2007 também dá suporte a até 16 milhões de cores.

O ambiente de trabalho do Excel

Em uma interface orientada a resultados, o Microsoft Office Excel fornece ferramentas e recursos poderosos que podem ser usados para analisar, compartilhar e gerenciar dados com facilidade.



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

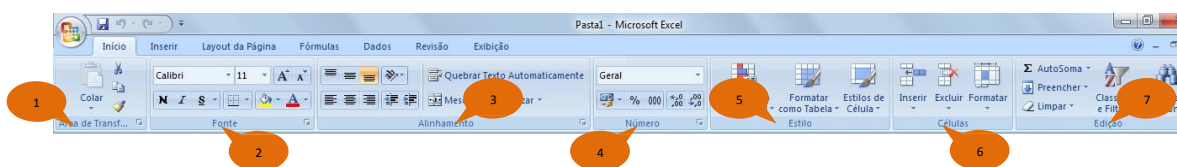
Faixa de Opções

A Faixa de Opções substituiu os antigos Menus e Barras de Ferramentas de alguns softwares do Microsoft Office como o Excel, o Word e o Power Point. Sua intenção é facilitar a localização rápida de comandos necessários para realizarem determinada tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário.

As guias são Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição.

1. Início

A guia Início oferece as opções de formatação das células e de seu conteúdo.



1 - **Área de Transferência:** Mostra os itens que estão na área de transferência do Office, Copia, Cola, Copia e Cola a Formatação.

2 - **Fonte:** Formata o conteúdo das células da Planilha. Muda a fonte, o tamanho, a cor e atribui alguns efeitos às células.

3 - **Alinhamento:** Muda o alinhamento e a orientação do conteúdo das células. Fornece opções de visualização do conteúdo da célula.

4 - **Número:** Muda a categoria de número que será exibido nas células.

5 - **Estilo:** Atribui estilos de formatação às células.

6 - **Células:** Insere, exclui e formata as células.

7 - **Edição:** Organiza e Localiza o conteúdo das células.

2. Inserir

A guia Inserir oferece as opções de inserção de documentos, gráficos e outros elementos comuns do Microsoft Office.



1– **Tabelas:** Cria e gerencia tabelas.

2– **Ilustrações:** Insere imagens, formas e clip-arts do Documento.

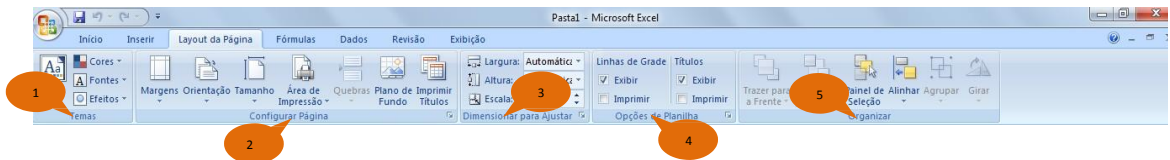
3– **Gráficos:** Insere gráficos no Documento.

4– **Links:** Cria links para páginas da Web.

5– **Texto:** Insere elementos de texto auxiliares.

3. Layout da Página

A guia Layout da Página oferece as opções de formatação da página para impressão.



1 – **Temas:** Altera o design geral do Documento, atribuindo a ele temas pré-formatados.

2 – **Configurar Página:** Oferece as opções de configuração de página para impressão.

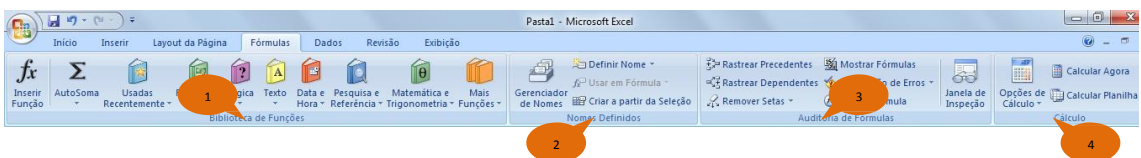
3 – **Dimensionar para Ajustar:** Ajusta as dimensões do Documento para a impressão.

4– **Opções de Planilha:** Habilita a exibição de títulos e grades.

5– **Organizar:** Organiza objetos no Documento, alterando sua visibilidade e ordem.

4. Fórmulas

A guia Fórmulas oferece as opções de funções e operações de cálculo do Microsoft Office Excel.



1 – **Biblioteca de Funções:** Procura e seleciona as funções disponíveis no Microsoft Office Excel.

2 – **Nomes Definidos:** Atribui nome às células.

3 – **Auditoria de Fórmulas:** Mostra as precedências e dependências das fórmulas nas células.

4 – **Cálculo**: Especifica quando as células serão calculadas.

5. Dados

A guia Dados oferece as opções de gerenciamento dos dados do Documento.



1 – **Obter Dados Externos**: Importa dados de outras fontes.

2 – **Conexões**: Exibe e atualiza todas as conexões provenientes de fontes de dados externos.

3 – **Classificar e Filtrar**: Organiza os dados em determinada ordem requerida.

4 – **Ferramentas de Dados**: Organiza, valida e combina valores de dados do Documento.

5 – **Estrutura de Tópicos**: Organiza os dados do Documento em grupos.

6 – **Análise**: É um suplemento que analisa dados financeiros e científicos. Além desse suplemento, se podem adquirir outras em Opções do Excel no Botão do Office.

6. Revisão

A guia Revisão oferece as opções de revisão da Pasta de Trabalho.



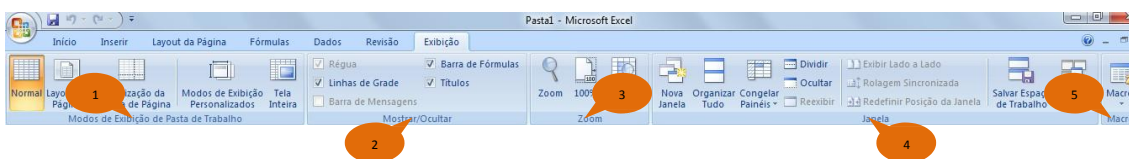
1 – **Revisão de Texto**: Verifica a ortografia, sugere sinônimos e traduz palavras selecionadas.

2 – **Comentários**: Insere comentários às células do Documento.

3 – **Alterações**: Habilita a edição de usuários no Documento.

7. Exibição

A guia Exibição oferece as opções de exibição da Pasta de Trabalho.



1. – **Modos de exibição de Pasta de Trabalho:** Oferece opções de como a Pasta de Trabalho deverá ser exibida.
2. – **Mostrar/Ocultar:** Habilita e desabilita a exibição de Linhas de Grade, Fórmulas e Títulos.
3. – **Zoom:** Altera o zoom do Documento.
4. – **Janela:** Organiza as janelas em uso e abre novas janelas.
5. – **Macros:** Grava e exhibe macros. Macros são opções que automatizam tarefas usadas com frequência.

Guia Programador



Um separador adicional, pode ser ativado a partir do menu de configuração, e agrupa funcionalidades relacionadas com a criação e gestão de macros.

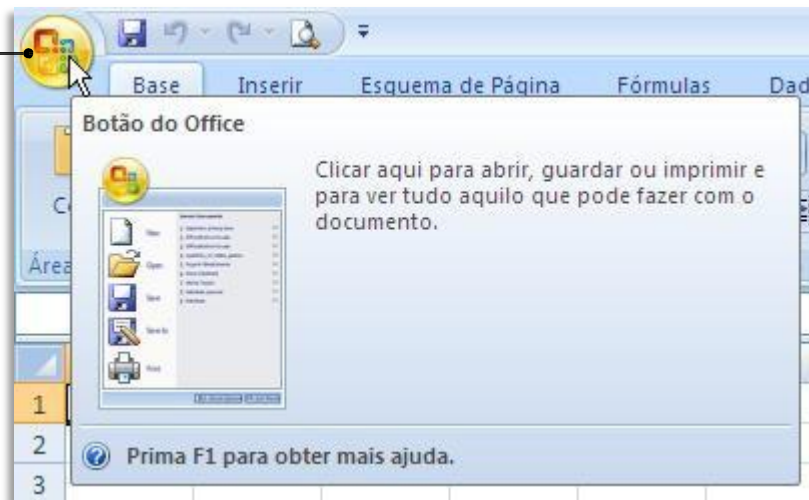
O BOTÃO DO OFFICE

Do lado esquerdo do friso do Excel, está um botão de forma circular com o símbolo do Office.

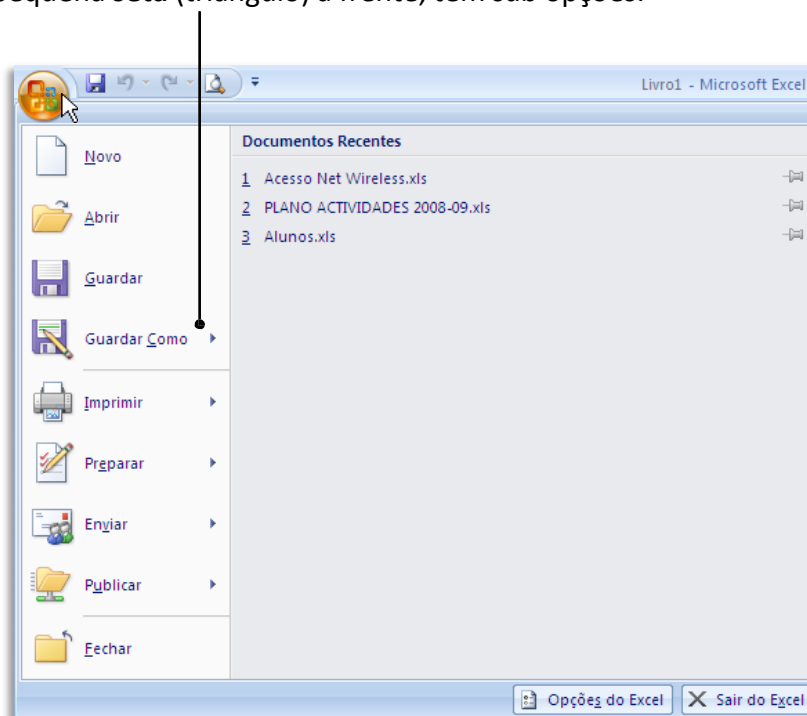


É neste que se agrupam muitas funcionalidades que antes se encontravam no menu Arquivo do Word 2003, tais como **Abrir**, **Salvar**, **Imprimir**, etc. Experimente passar com o cursor do mouse sobre o botão, mas sem clicar.

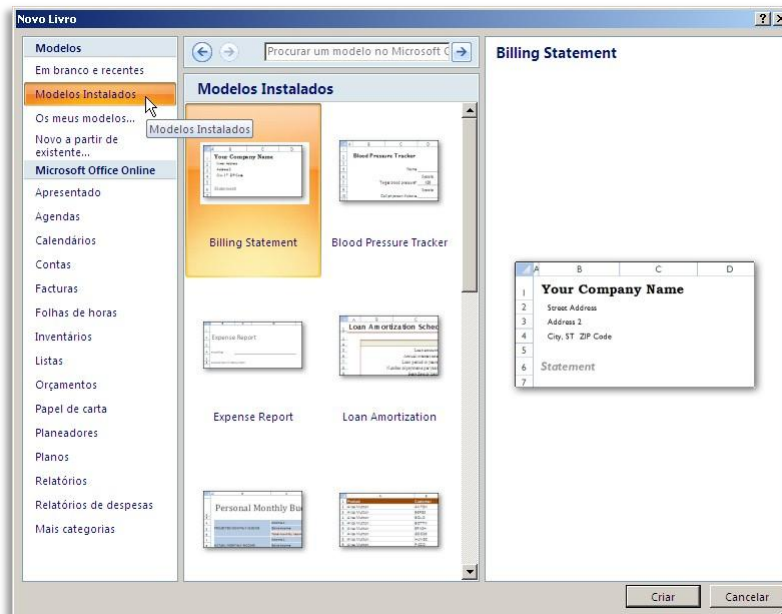
Agora, clique no **botão** para aceder à funcionalidade.



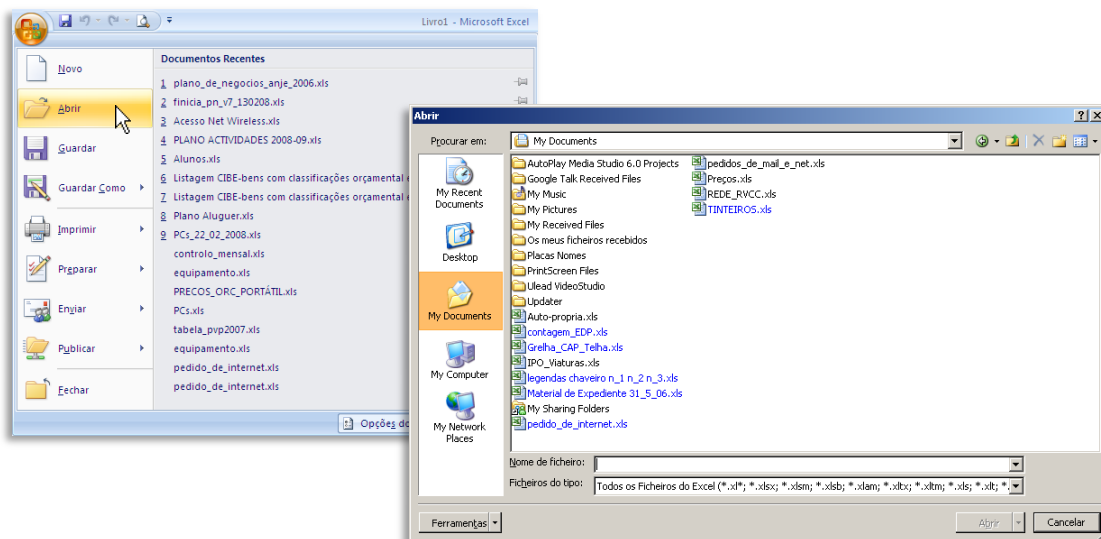
As três primeiras opções (**Novo**, **Abrir** e **Salvar**) e a última (**Fechar**) são diretas; as restantes, que têm uma pequena **seta** (triângulo) à frente, têm sub opções.



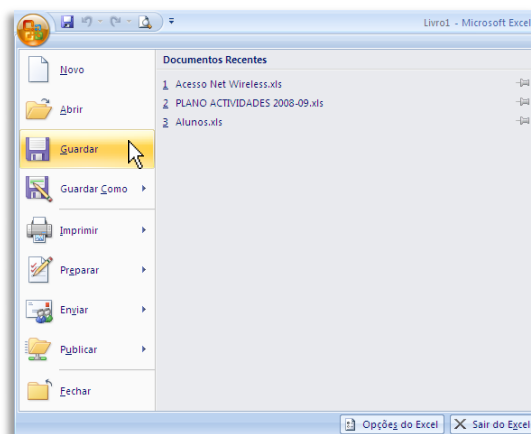
Comando Novo



Comando Abrir

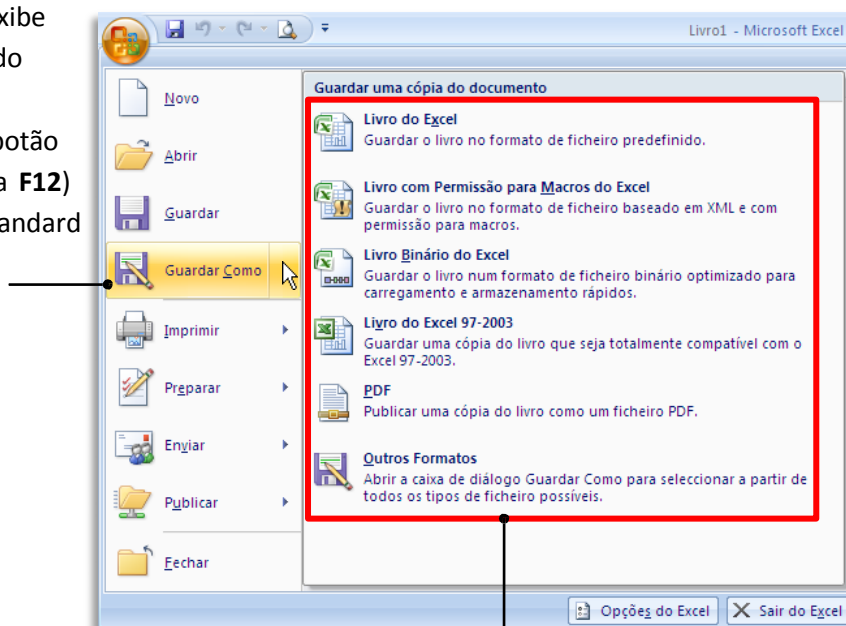


Comando Salvar



Comando Salvar Como

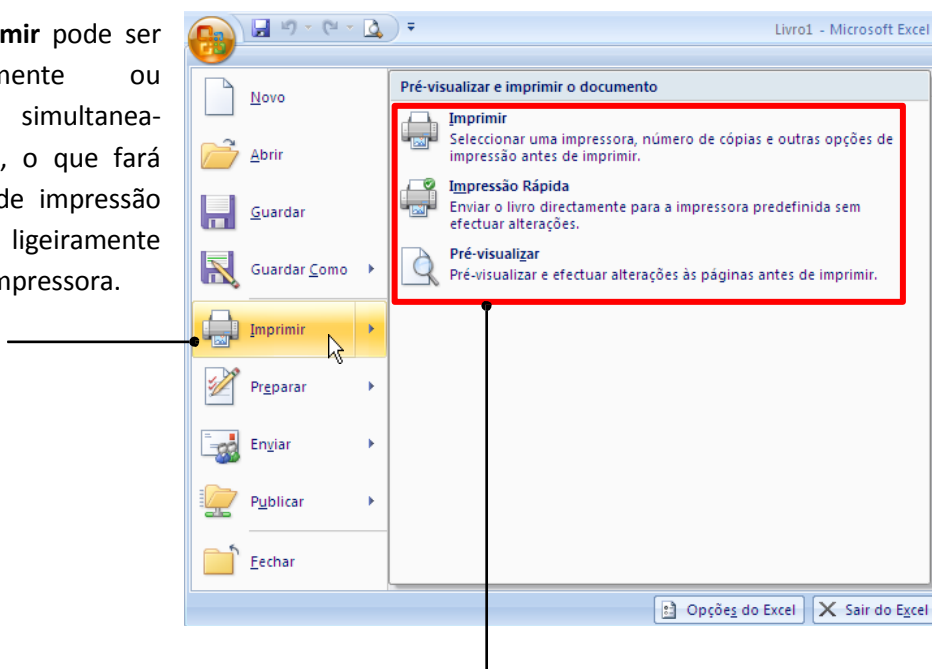
O diálogo **Salvar Como** exibe opções adicionais, do lado direito. Pode clicar diretamente no botão **Salvar Como** (ou a tecla **F12**) para abrir o diálogo standard de gravação.



Pode também escolher logo uma das opções do lado direito, que são as mais usadas.

Comando Imprimir

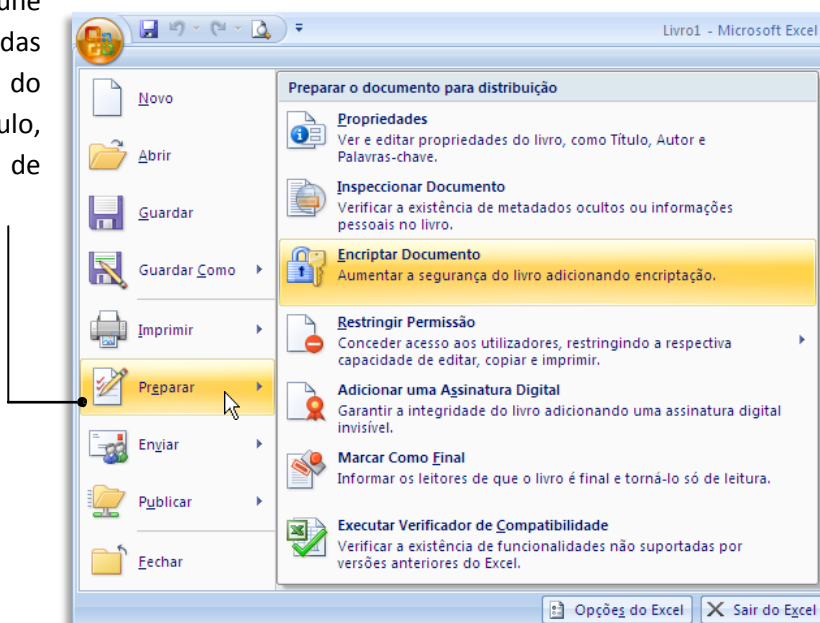
O comando **Imprimir** pode ser usado diretamente ou pressionando simultaneamente em **Ctrl+P**, o que fará surgir o diálogo de impressão – o formato varia ligeiramente conforme a sua impressora.



Pode também escolher, do lado direito, uma das opções relacionadas com a impressão, nomeadamente impressão rápida (ou seja, direta para a impressora, sem nenhum diálogo adicional) e **pré-visualização** da página a imprimir.

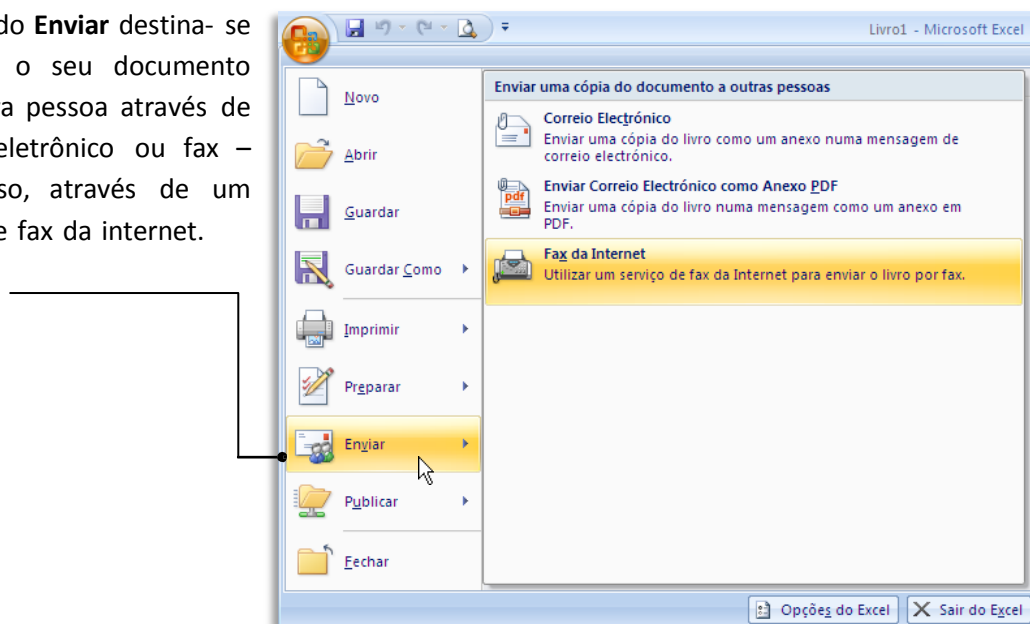
Comando Preparar

O comando **Preparar** reúne funcionalidades relacionadas com as propriedades do documento (autor, título, etc.) e possibilidades de proteção, entre outras.



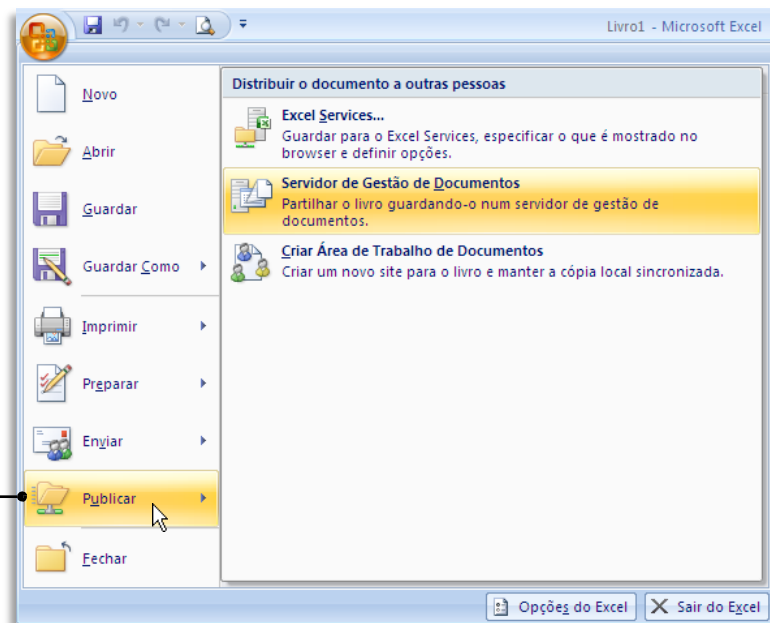
Comando Enviar

O comando **Enviar** destina-se a enviar o seu documento para outra pessoa através de correio eletrónico ou fax – neste caso, através de um serviço de fax da internet.



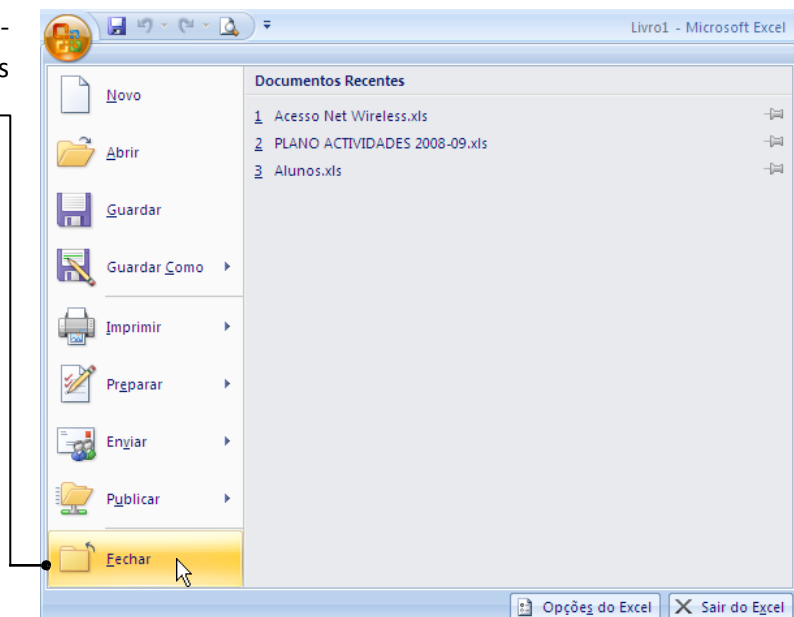
Comando Publicar

Este comando é especialmente útil para utilizadores empresariais que possuam servidores ou outras áreas partilhadas onde os seus documentos possam ser usados por mais do que uma pessoa.



Comando Fechar

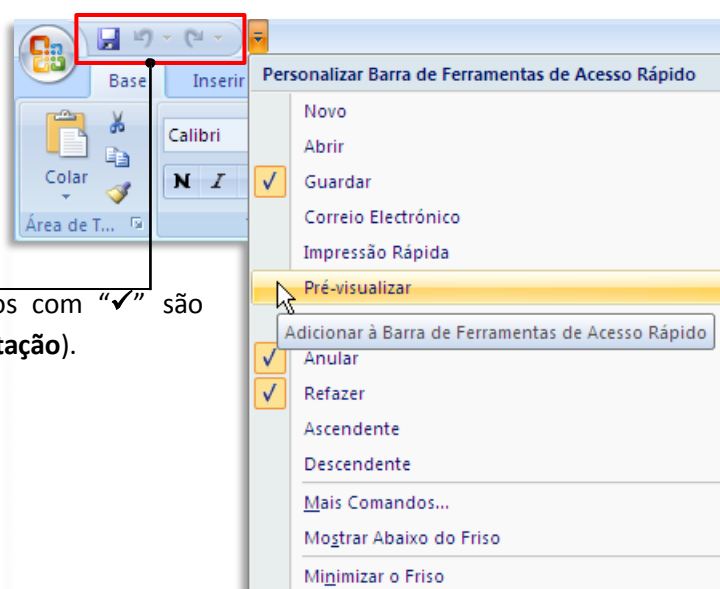
O comando **Fechar** mantém o Excel aberto, mas fecha o documento ativo.



Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Ao lado do botão do Office e por cima da guia, existe uma área chamada **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, cuja predefinição inclui três ícones mas que pode ser personalizada com mais alguns.

Os ícones predefinidos (assinalados com "✓") são três (**Salvar**, **Desfazer** e **Repetir Digitação**).



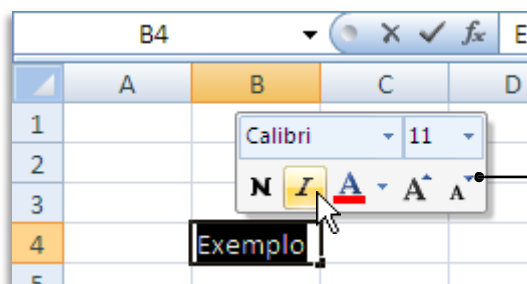
Se clicarmos na pequena seta do lado direito desta barra, temos uma lista de outros comandos que podemos colocar nesse espaço. Aqui vamos colocar a opção **Visualização de impressão**, que será visualizada com o ícone de um documento com uma lupa.



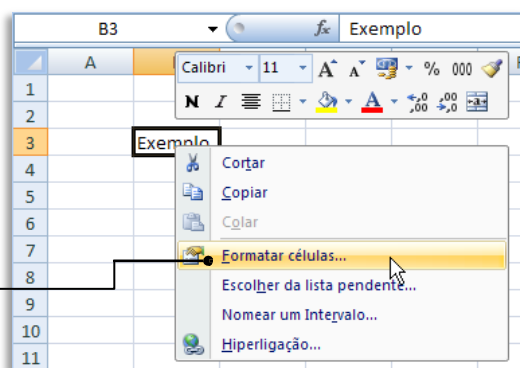
Barras de ferramentas flutuantes

O Excel 2007 inclui um sistema de **barras flutuantes**, que surgem no texto sempre que necessitamos realizar determinadas funções, nomeadamente no âmbito da formatação. Contudo, são pouco úteis no Excel, pois esta não é uma aplicação para texto, mas sim para números.

Por exemplo, se fizer um clique com o mouse (botão direito) sobre uma célula, surgirá imediatamente uma **barra flutuante** com comandos básicos de formatação.



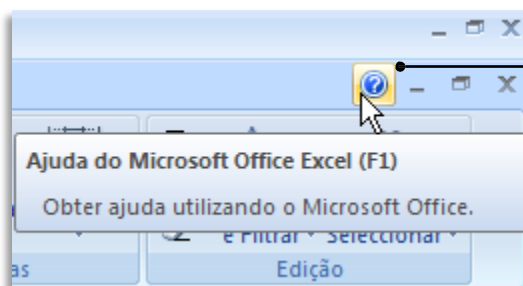
Se além disso, clicar na palavra com o botão direito do mouse, surgirá um segundo menu flutuante, com opções adicionais.



OUTROS COMANDOS E OPÇÕES

Há mais botões de acesso direto a comandos espalhados pela interface principal.

Ajuda

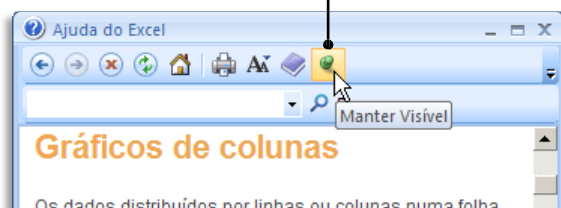


Clique no botão de ajuda no canto superior direito da janela do Excel (ou na tecla **F1**) para ativar a ajuda.

O sistema de ajuda surge através de uma caixa de diálogo.

Esta caixa surge por cima do documento (em primeiro plano), logo que clique numa área qualquer do documento, ficará em segundo plano, por baixo da janela do Excel.

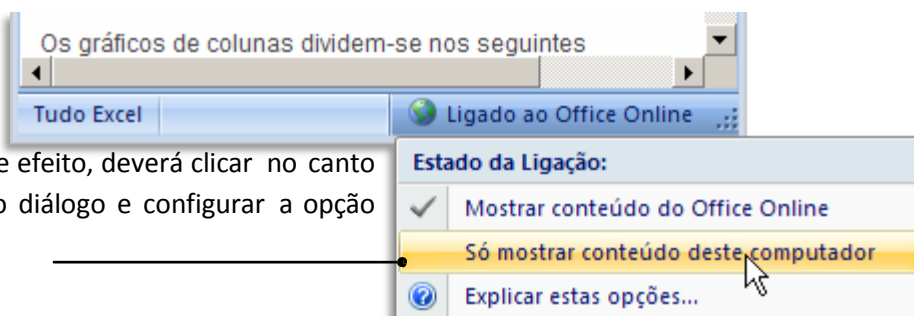
Se quiser que fique sempre visível, clique no ícone do alfinete verde.



Se possuir acesso à Internet, o sistema de ajuda não apenas irá exibir os tópicos de ajuda que fazem parte do programa, como irá procurar informação adicional *online*, no site da Microsoft.

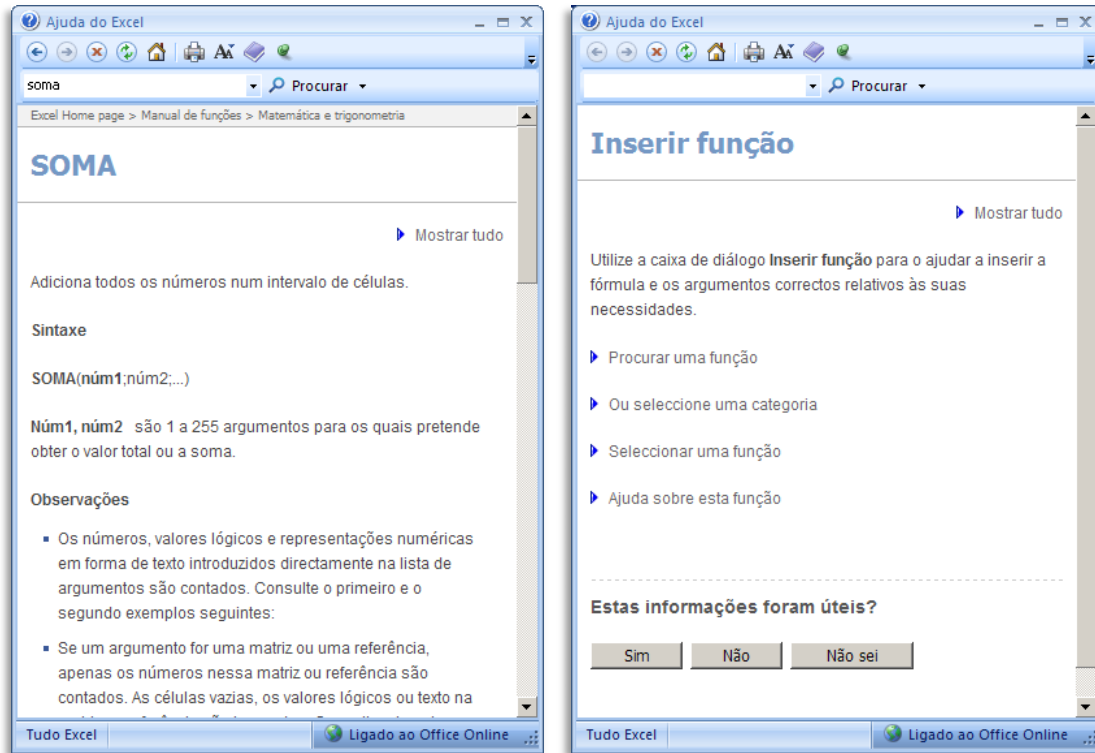
Se não quiser que o programa acesse à

Internet para este efeito, deverá clicar no canto inferior direito do diálogo e configurar a opção pretendida.



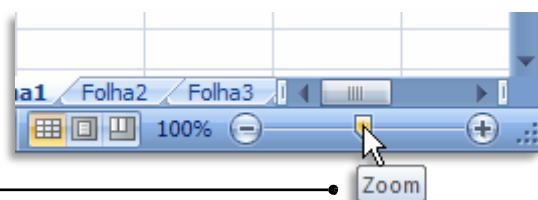
O sistema de ajuda está também dependente do contexto.

Algumas caixas de diálogo, como esta, têm mesmo uma hiperligação para ajuda específica da função escolhida (SOMA, neste caso).



Caso clique simplesmente em **F1** quando estiver realizando uma função qualquer ou quando tem uma caixa de diálogo aberta, o texto exibido será relacionado com o que está fazendo no momento, mas poderá ser menos específico do que quando existe uma hiperligação como no exemplo anterior (surgirá a ajuda relativa a **Inserir função**, neste caso).

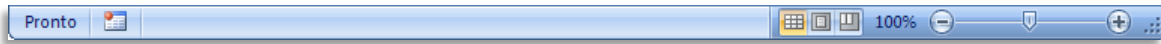
Comando Zoom



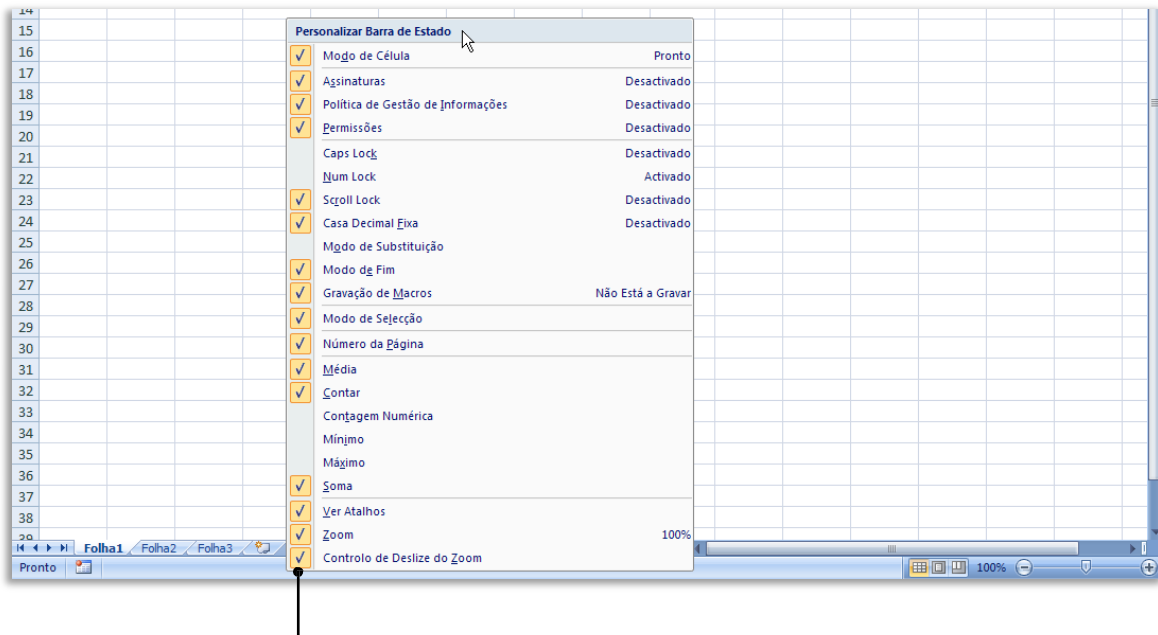
O comando **Zoom**, no extremo direito da **Barra de status**, permite ajustar o documento à janela do Excel. Pode clicar e arrastar o cursor central para ajustar dinamicamente o tamanho da página ou pode clicar nos sinais (+) e (-) de cada um dos lados, de forma a aumentar ou diminuir o tamanho da página em incrementos de 10%. Isto pode ser útil quando tiver uma folha de cálculo muito grande e necessitar de ter uma visão geral do seu conteúdo.

Barra de Status

A barra inferior da moldura da janela do Excel é conhecida como **Barra de Status**, uma vez que exibe algumas informações sobre o Status do documento e do programa.



No Excel 2007, esta barra passou a ter mais funcionalidades. Além disso, é personalizável, sendo possível colocar ou retirar informação e/ou funcionalidades.



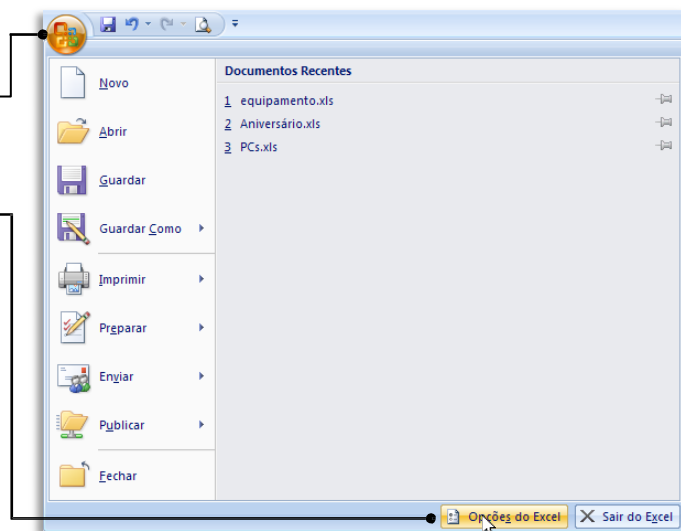
Se pretende alterar a **Barra de status**, clique nela com o botão direito do mouse.

PERSONALIZAÇÃO DO EXCEL

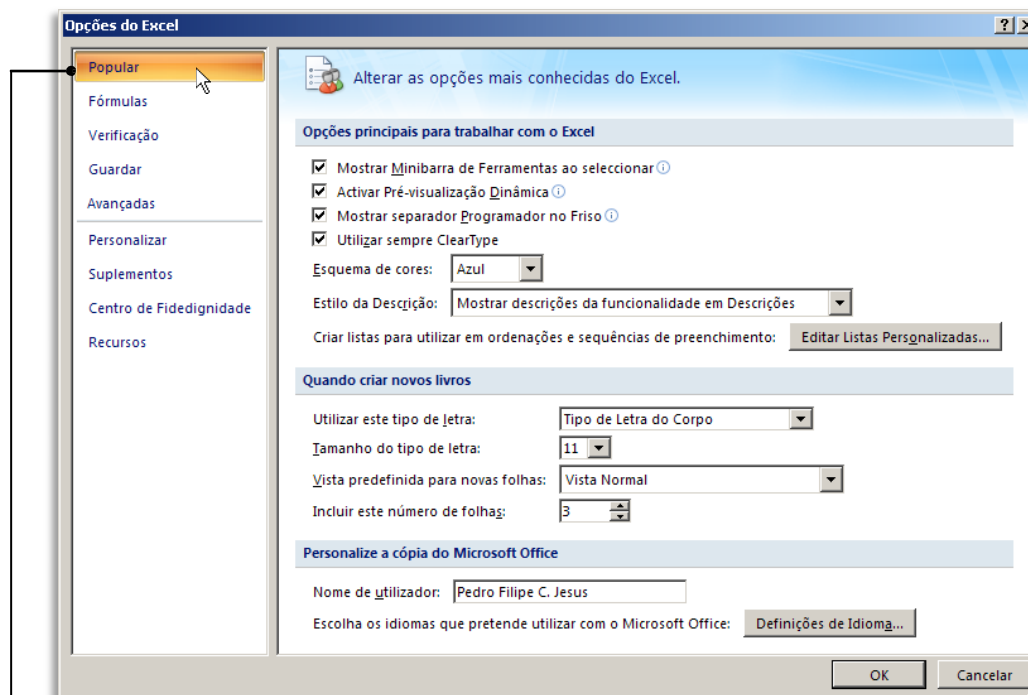
Como não há duas pessoas que utilizem o Excel da mesma forma, você deverá personalizar o programa de acordo com a sua forma de trabalhar.

Neste capítulo vamos conhecer as opções de personalização mais importantes.

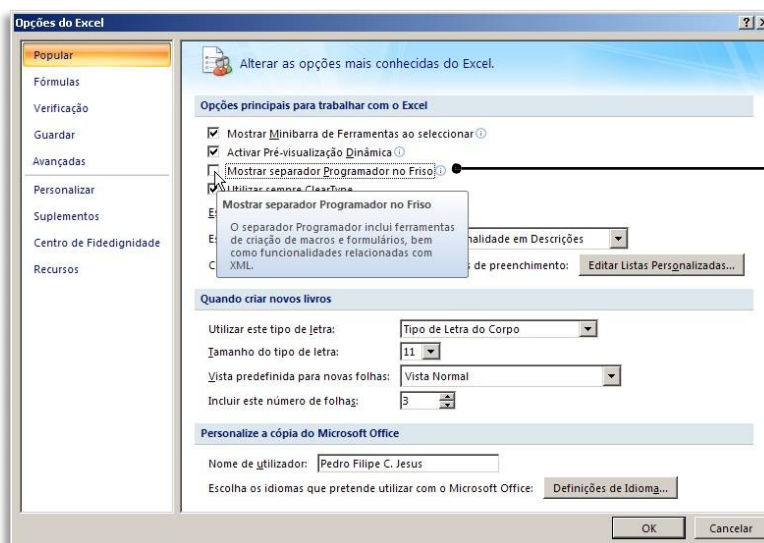
1. Clique no **Botão do Office**
2. Escolha **Opções do Excel**.



Opções do Excel – Mais usados

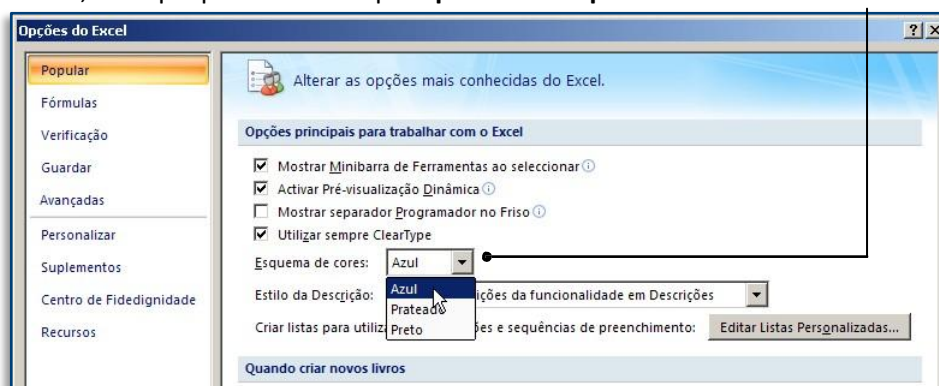


O primeiro grupo de opções chama-se **Mais usados** e reúne as opções de personalização mais usadas.



Algumas das opções úteis neste grupo incluem a possibilidade de ativar a aba **Programador** da guia do Excel.

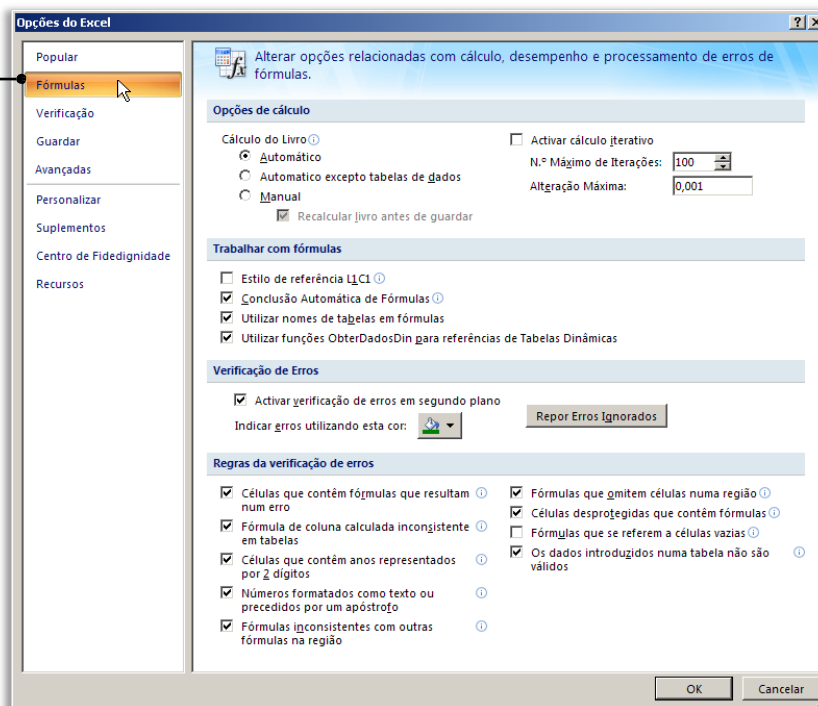
Outra opção proporciona a possibilidade de alterar o esquema de cores do Excel, cuja predefinição é **azul**, mas que poderá mudar para **prateado** ou **preto**.



Opções do Excel - Fórmulas

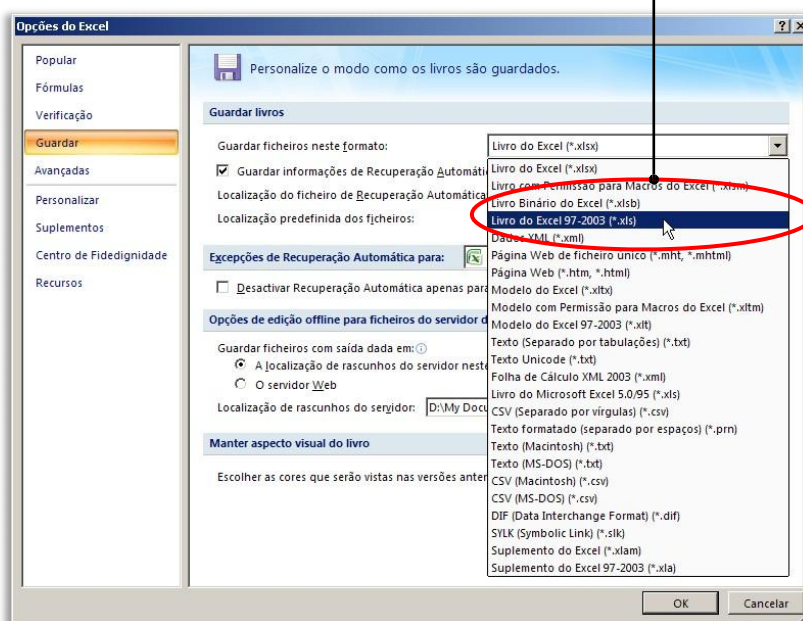
As opções de Fórmulas são especialmente importantes porque afetam toda a forma como o Excel realiza os cálculos. Contudo, a menos que saiba exatamente o que está querendo fazer ou tenha alguma necessidade específica, deverá evitar alterar os valores predefinidos, os quais deverão ser os mais adequados à maioria das situações.

Para acessar às opções deste grupo, escolha **Fórmulas** do lado esquerdo do diálogo



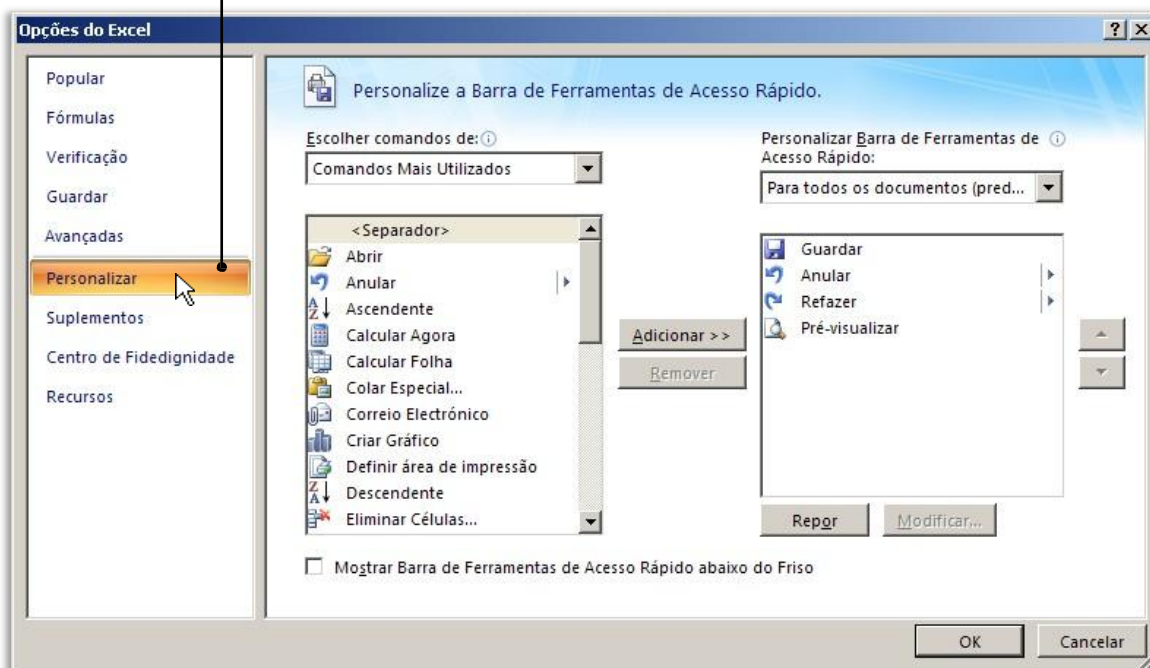
Opções do Excel - Salvar

Outro conjunto de opções importante é **Salvar**. Isto porque o Excel 2007 usa como predefinição um formato de arquivo novo, com extensão “.xlsx”. Se pretende que o Excel 2007 continue a usar o formato “.xls” antigo (usado pelas várias versões até à 2003), deverá configurar essa opção neste grupo.



Opções do Excel - Personalizar

Apesar da guia não poder ser personalizado, a barra de ferramentas de acesso rápido pode. Escolha o grupo **Personalizar** nas opções do Excel.



Para adicionar comandos, basta clicar na opção pretendida do lado esquerdo e clicar em **Adicionar**.

