

# Excel

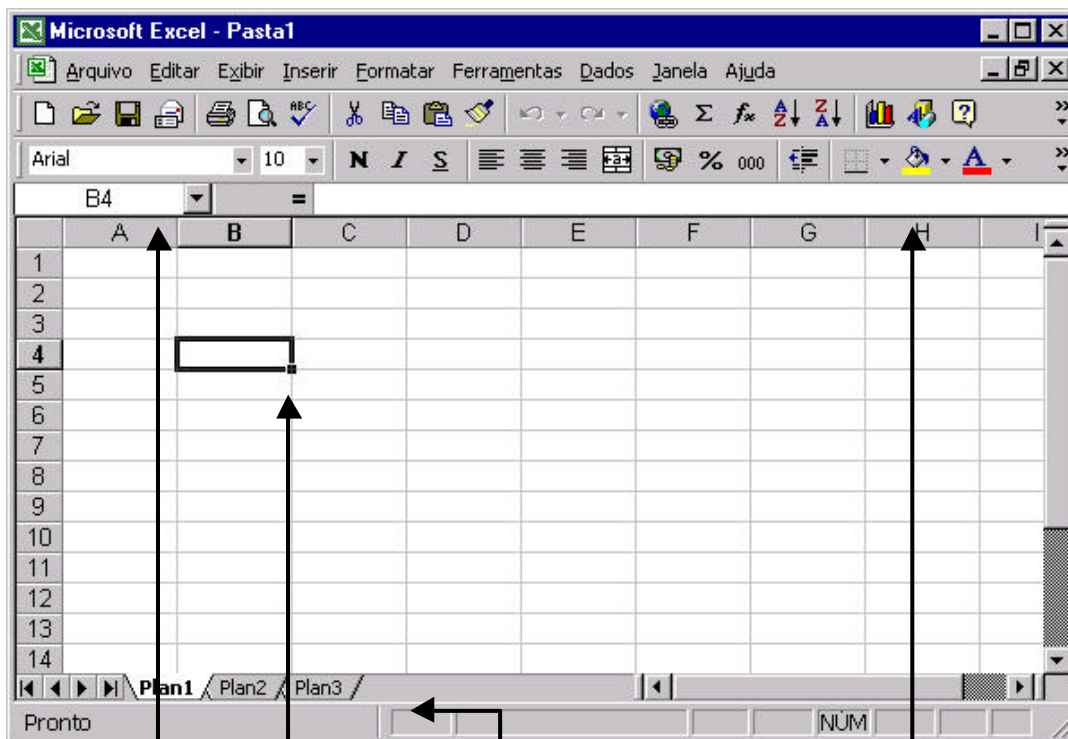
Profª Leticia Lopes Leite

# 1 Introdução

A planilha eletrônica consiste em uma poderosa ferramenta de apoio à gestão e ao processo de tomada de decisão, dentro de uma empresa ou na vida particular.

Trabalhar com uma planilha eletrônica não exige conhecimentos de programação, mas exige que o usuário conheça a aplicação que irá desenvolver e comandos próprios da planilha.

## 1.1 Área de Trabalho



Identificador da Célula

Célula Ativa

Marcador de Planilha

Barra de Fórmulas

### 1.1.1 Barra de Ferramentas



### 1.1.2 Ferramenta Pincel



A Ferramenta Pincel é utilizada para copiar formatos como cores de fundo, cores de texto, tipos de fonte etc, de uma célula para outras células. Observando que apenas os formatos serão copiados e não o conteúdo.

Para tanto, é necessário que se escolha, inicialmente, a célula origem na qual está o formato a ser copiado. Clique no ícone Ferramenta Pincel. Arraste o seletor do mouse para a célula destino e clique novamente o botão esquerdo do mouse. Podemos também selecionar não apenas uma célula mas uma faixa de célula.

### 1.1.3 Classificar em Ordem Crescente ou Decrescente



Esta ferramenta possibilita a classificação de listas alfanuméricas e numéricas em ordem crescente e decrescente.

Assim, é preciso que se selecione as células que contenham a lista e pressione os ícones de classificação crescente ou decrescente.

## 2 Manipulação de Dados

### 2.1 Células

Uma célula é formada pelo cruzamento de uma linha com uma coluna e será referenciada pelo identificador da coluna (letra), seguida do indicador da linha (número).

Quando o Excel for carregado, a célula A1 será sempre a célula ativa.

### 2.2 Inserindo Dados

As informações (ou dados) numa célula podem ser classificadas em:

- Textos
- Valores
- Fórmulas
- Funções

Caso o usuário insira, na mesma célula, um texto qualquer seguido de um valor ou fórmula, este se tornará somente um texto, não ocorrendo o funcionamento da fórmula. Por outro lado, se for inserida uma fórmula seguida de um valor ou texto, ocorrerá erro de fórmula.

#### 2.2.1 Selecionando Múltiplas Células

Para **selecionar uma faixa com o mouse**, posicione o cursor na célula inicial e em seguida mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado enquanto arrasta o retângulo de seleção até a célula correspondente ao final da faixa; pode-se também utilizar a tecla <Shift>, mantendo-a pressionada e clicando sobre a primeira e depois sobre a célula correspondente ao final da faixa. Enquanto o cursor vai sendo movido, as células marcadas ficam com fundo escuro para que, visualmente, se tenha controle da área selecionada. Quando chegar com o cursor na célula final, o botão do mouse deve ser liberado.

Para **selecionar células não-adjacentes**, pressione o botão esquerdo do mouse e, enquanto arrasta o retângulo de seleção pressione a tecla <CTRL>, o que faz com que libere o botão esquerdo do mouse para que você possa selecionar um outro grupo de células.

Para **desmarcar uma faixa**, ou seja, retirar a seleção feita, basta dar um clique sobre qualquer célula da planilha que não esteja marcada.

Para **selecionar uma linha inteira ou coluna inteira**, basta clicar, com o botão esquerdo do mouse, na barra que mostra a posição da célula na coluna, como por exemplo, coluna D ou linha 5.

### 2.3 Formatando Células

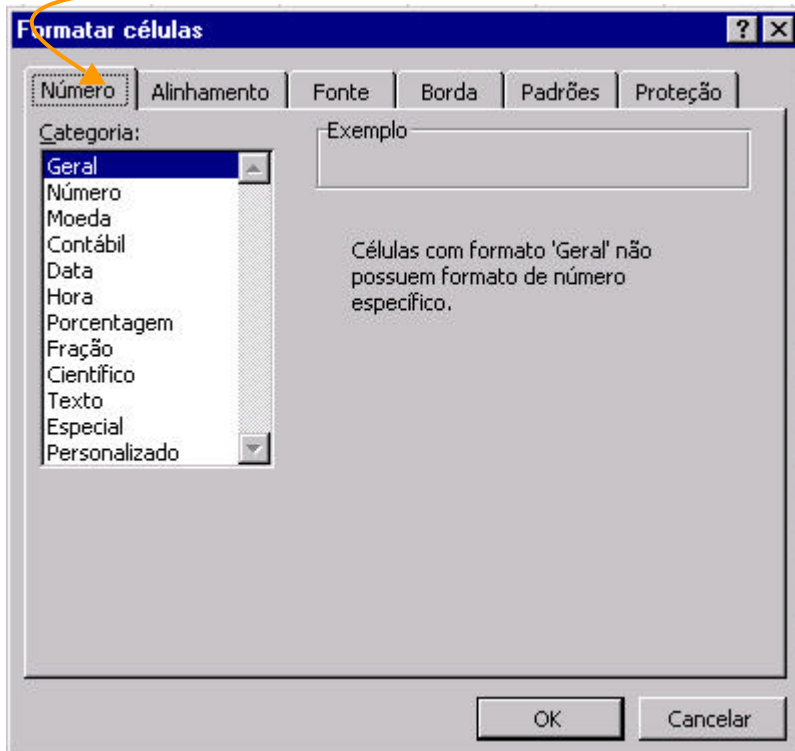
A barra de formatação é a maneira mais rápida de formatar células.



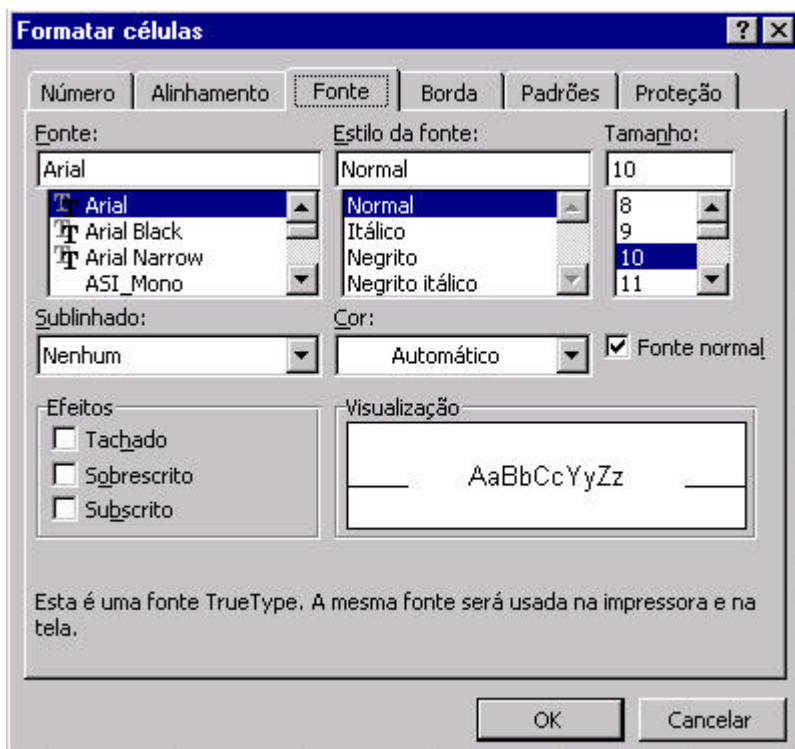
Contudo, não é a mais completa. Por meio do comando do menu **Formatar** opção **Célula**, você tem acesso à caixa de diálogo **Formatar Células**, a qual permite uma série de formatações especiais que são agrupadas em cinco pastas. As mais utilizadas dizem respeito à formatação de números e ao alinhamento de texto.

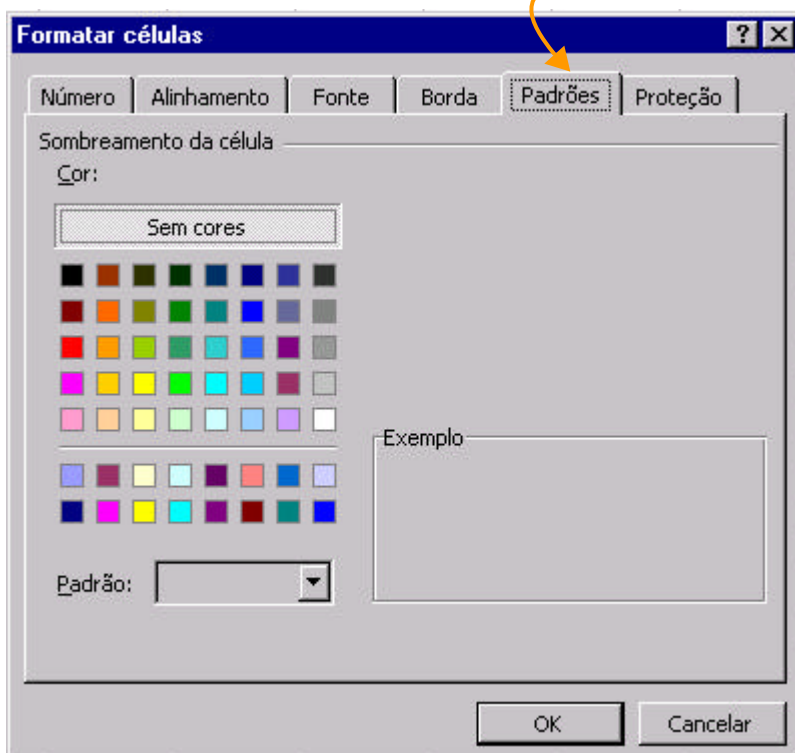
A maioria dos formatos de números agrupa-se em sub-categorias. Para visualizar esses formatos, selecione alguma célula que contenha um número antes de ativar a caixa de diálogo.

A pasta Alinhamento permite a criação de efeitos bastante atraentes e que podem tornar o visual de uma planilha muito mais interessante e profissional.



Opção utilizada para selecionar o tipo de formatação para os dados armazenados nas células selecionadas.









Opção utilizada para formatar o sombreamento das células selecionadas.

4

## 2.4 Movimentando, Copiando e Colando: Valores, Fórmulas ou Células

O Excel permite que movimentar o conteúdo de uma ou mais células por meio do botão Cortar  na barra de ferramentas padrão. Pode-se utilizar também o

atalho das teclas <Ctrl+X>. Este botão copia o conteúdo das células selecionadas para a área de transferência, apagando o conteúdo das células selecionadas. Para inserir o conteúdo da área de transferência, basta usar o método normal de posicionar o cursor na célula-destino e pressionar o botão Colar . Pode-se utilizar também o atalho das teclas <Ctrl+V>.

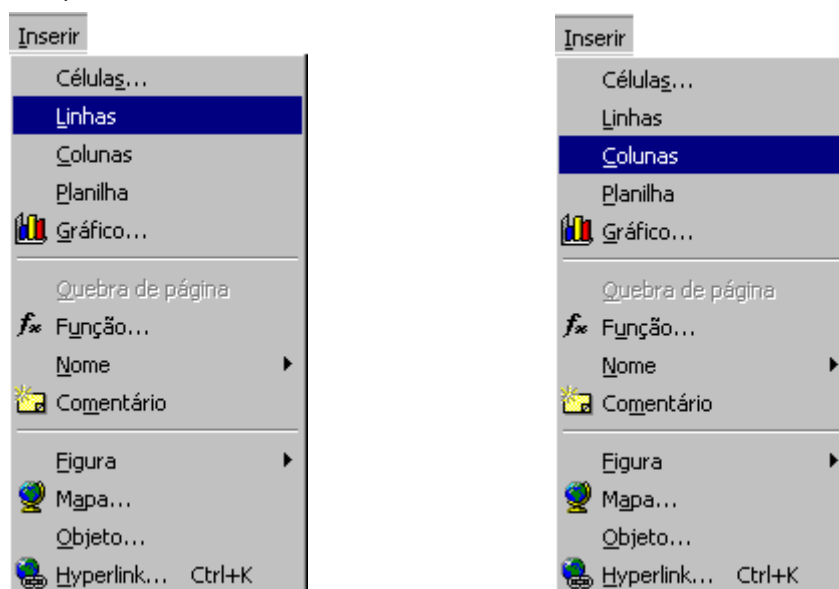
A cópia de células pressupõe o ato de selecionar a célula que possui o conteúdo desejado, pressionar o botão Copiar  e, então, na célula de destino, pressionar o botão Colar . Pode-se utilizar também o atalho das teclas <Ctrl+C> para copiar e, para colar <Ctrl+V>.

Entretanto, as células não possuem apenas valores. O conteúdo delas podem incluir desde valores até fórmulas e formatos, entre outros. Para que, então, seja possível duplicar esse conteúdo, usa-se o mesmo método descrito acima, apenas alterando o procedimento na hora de Colar. Assim, depois de copiado o valor da célula com o conteúdo desejado, seleciona-se a célula de destino e, com o botão direito do mouse, opta-se pelo comando Colar especial. No quadro que aparece, é possível determinar o conteúdo a ser colado.

## **2.5 Inserindo e Excluindo Linhas e Colunas**

Inserir linhas e colunas em uma planilha é uma tarefa muito comum e normalmente ocasionada pela necessidade de adicionar algum item a uma lista, ou devido à reformulação da estrutura ou visual da planilha. A operação pode ser feita por meio do menu Inserir. A seta do mouse sempre deve ser posicionada na linha ou coluna onde se deseja inserir uma nova linha ou coluna em branco.

A linha onde a seta do mouse está posicionada é deslocada para baixo. No caso de colunas, a coluna onde o cursor está posicionado é deslocada para a direita. Quando uma linha/coluna é inserida, todas as fórmulas da planilha são reorganizadas para refletir as alterações feitas.



A exclusão de linhas e colunas funciona exatamente da mesma forma que a inserção. A diferença é que a linha ou coluna selecionada é removida da planilha e, no caso de exclusão de uma linha, as linhas que estavam abaixo dela sobem para ocupar o seu lugar, da mesma forma que as colunas que estavam à direita de uma coluna apagada são deslocadas para a esquerda de forma a ocupar o seu lugar.

Através da barra de menu, você deve usar o menu **Editar** e opção **Excluir** depois de ter selecionado as linhas/colunas desejadas. Neste caso, é possível, também, utilizar o botão direito do mouse e optar pelo comando Excluir.

## 2.6 Alterando a Largura de Linhas e Colunas

Existem três modos básicos para se alterar a largura de uma coluna ou linha.

a) o usuário deve mover o cursor até a barra que determina a posição da célula, por exemplo: Coluna B ou linha 23. Em seguida, deve mover o cursor até a margem da linha que separa as colunas, na horizontal, ou as linhas, na vertical. Em um determinado instante, o cursor mudará de formato. Neste instante, você deve manter o botão esquerdo do mouse pressionado enquanto arrasta a linha de referência que surgiu, até a largura que achar conveniente. Ao atingir a largura desejada, você deve liberar o botão do mouse. É possível, também, dar um duplo clique para que a coluna ou linha se ajuste de acordo com a sua maior célula (texto).

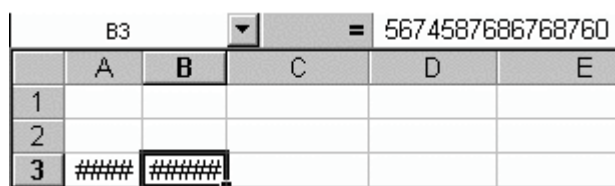
b) o usuário pode informar a largura, em centímetros, de uma coluna ou linha selecionadas, através do comando do menu **Formatar**, opção **Coluna** e opção **Largura** (para coluna) e menu **Formatar**, opção **Linha** e opção **Largura** (para linha). Esse comando exibe uma caixa de diálogo onde você deve informar a largura e a quantidade de caracteres que a coluna ou linha devem exibir. Após pressionar o botão OK, as colunas e linhas são automaticamente reformatadas para a nova largura.

c) No terceiro modo, temos a forma mais rápida e prática de ajustar a largura de uma coluna ou linha, que consiste em usar o recurso de **AutoAjuste**, que ajusta a largura da coluna ou linha baseando-se na largura do maior elemento contido em uma célula delas.

Para ajustar automaticamente a largura da coluna ou linha, selecione-as, dando um clique em sua letra ou número e ative o menu **Formatar**, opção **Coluna** ou **Linha** e opção **AutoAjuste de Seleção**.

A coluna ou linha é automaticamente ajustada para a maior largura do texto. Esse recurso é extremamente útil quando uma coluna ou linha com números e texto ultrapassa a largura pré-estabelecida. Para evitar tentativas e erros de ajuste, use esse recurso. Para voltar a coluna para a largura padrão, use a última opção do menu.

Vale ressaltar, ainda, que quando se digita valores com extensão maiores do que as das células, a sua visualização fica como abaixo, indicando que é preciso ajustar a coluna ou linha.



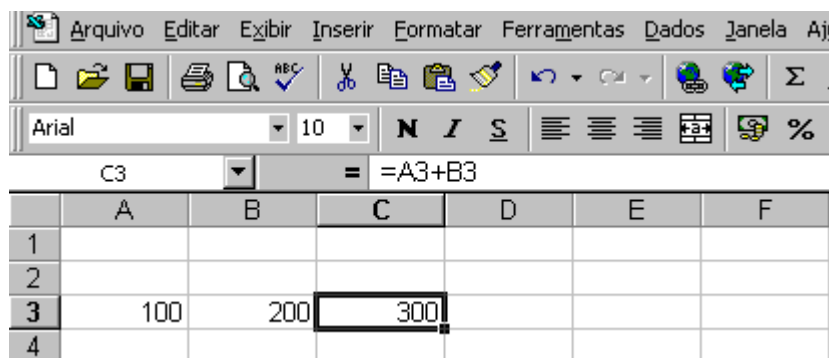
The image shows a portion of an Excel spreadsheet. At the top, the formula bar displays 'B3' followed by a dropdown arrow and an equals sign, with the value '5674587686768760'. Below this, a grid of cells is visible. The columns are labeled A, B, C, D, and E. The rows are labeled 1, 2, and 3. In row 3, column A, the text '####' is displayed. In row 3, column B, the text '#####' is displayed, with a vertical line cutting off the end of the text, indicating that the content is too wide to fit in the cell.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	####	#####			

## 3 A UTILIZAÇÃO DE FÓRMULAS

### 3.1 Inserindo Fórmulas para fazer Cálculos

A planilha do Excel reconhece um cálculo ou fórmula quando se inicializa a célula com o sinal de igual (=). Assim, é possível, por exemplo, somar em uma célula C3, o valor de uma célula A3 mais o valor de uma célula B3, como também, pode-se multiplicar, dividir, subtrair ou inserir outras fórmulas.



Para executar o cálculo acima, digite um valor na célula A3 e outro na célula B3, e na célula C3, digite =, selecione a célula A3, digite o sinal de +, selecione a célula B3 e pressione ENTER.

As operações aritméticas são representadas pelos seguintes símbolos:

- Adição → +
- Subtração → -
- Multiplicação → \*
- Divisão → /
- Porcentagem → %
- Potenciação → ^

As operações de comparação são representadas pelos seguintes símbolos:

- Igualdade → =
- Menor que → <
- Maior que → >
- Menor ou igual → <=
- Maior ou igual → >=
- Diferente → <>

É importante ressaltar que o Excel trabalha com os parênteses, quando se pretende fazer vários cálculos em uma mesma célula, a fim de estabelecer a ordem em que os mesmos devem ser resolvidos.

Então, se para uma célula D5, deseja-se calcular a soma de B1 com C3, multiplicado pelo valor da célula F5 e, por último, dividido por 3, é preciso montar a seguinte fórmula, na célula D5:

$$=(B1+C3)*F5/3 \text{ ou } =((B1+C3)*F5)/3$$