

# *Coleção Aprenda Fácil* Excel 2007

FERRAMENTA BÁSICA PARA ESTUDANTES E PROFISSIONAIS

## Passo a Passo

Veja como é fácil controlar orçamentos, relatórios de vendas, amortizações de empréstimos, controles de estoque e outras operações

- O novo Office 2007
- Onde encontrar os comandos mais comuns
- A melhor maneira de criar uma planilha
- Como lidar com cálculos
- Criação de gráficos
- Saiba como utilizar funções
- Configurar Layout

Com este guia você vai aprender a usar os recursos de um dos programas mais populares do mundo





Estúdio: MidWest Maio/2007 Diretor: Fábio Katakoka Autor: Marcelo Romano Redação: Gabriela Bueno - Revisão: Maria Zenófia Almeida Diretor executivo: Fausto Katakoka - Tráfego: Carlos Eduardo Katakoka Dep. Financeiro: Agnaldo Torres - Design e projeto editorial: Núcleo de Comunicação Design - www.marceloromano.com.br Rua Ferreira de Almeida, 73 - SP Fone: 11 6851-4385 editor@portalgestao.com.br

Número 43, ISSN 1676-062X



www.escaia.com.br

Av. Profª Ida Kolb, 551, Casa Verde, CEP 02518-000, São Paulo (SP), Brasil Tel.: +55 (11) 3855-2100 Fax: +55 (11) 3951-7313 Caixa Postal: 16.381, CEP 02599-970, São Paulo, SP, Brasil

**EDITORIAL** - Diretor: Sandro Aloisio Pré-impressão: Cintia Karina dos Reis Produção: Fernanda de Macedo Alves Guedes e Rosana Ascensão Revisão: Mariana Gois

**PUBLICIDADE** publicidade@escaia.com.br - Paulo Sérgio de Moraes, Jussara Santos de Sousa e Adriana Siqueira Leal (tráfego) Fax: +55 (11) 3855-2132

**COMUNICAÇÃO:** Patrícia Filgueira Assessora de imprensa: Júlia Furquim

**VENDAS DE REVISTAS E LIVROS**  
Tel: +55 (11) 3855-1000 sacweb@escaia.com.br

**ATACADO - REVISTAS E LIVROS**  
Tel: +55 (11) 4446-7060 atacado@escaia.com.br

**CENTRAL DE ATENDIMENTO**  
Tel: +55 (11) 3855-1000 Fax: +55 (11) 3857-9643 atendimento@escaia.com.br

DISTRIBUIÇÃO NACIONAL COORDENADA PELA PRÓPRIA EDITORA.

Filiada à



**IMPRESSÃO E ACABAMENTO**  
Oceano Indústria Gráfica Ltda.

**Nós temos uma  
ótima impressão do futuro**

Este livro dedica-se a demonstrar as principais funcionalidades do Microsoft Excel 2007 e dicas simples que podem ajudar na produtividade. Tem como objetivo introduzir o leitor no novo layout e ferramentas. Ferramenta fundamental para quem quer planejar, controlar, organizar, entre outras aplicações que envolvam cálculos. Se você é profissional ou busca o uso doméstico, pode, com o Excel, controlar orçamentos, relatórios de vendas, amortizações de empréstimos. Veja nesse guia:

Faixa de opções e seus elementos  
Área de trabalho e a criação da primeira planilha  
Fórmulas e aplicações  
Formatação condicional  
Exercícios  
Inserção de gráficos, imagens  
e muito mais

# Excel 2007



# EXCEL 2007

## Índice

Apresentação	6
Office renovado	8
Mudanças sensíveis	10
Interfaces mais amigáveis	12
Novas guias	16
Abas de ferramentas	20
Edição de conteúdo	36
Fórmulas	54
<b>Exercícios</b>	
Planilha de controle de orçamento estoque	70
Planilha de controle do orçamento pessoal	76
Atalhos e dicas	80
Ajuda	82

# Aprenda Fácil

Um dos programas mais usados do Microsoft Office, o Excel talvez seja uma das ferramentas mais úteis e ao mesmo tempo uma das mais usadas desse pacote de softwares. Utilizado amplamente nas empresas e por profissionais das mais diversas áreas para controlar fluxo de caixa, estoque, entre outros, esse programa é encarado pelos iniciantes em informática como um dos mais desafiadores. Mas seu segredo está em conhecer um pouco de matemática e saber organizar as informações.

# EXCEL 2007



A função desse guia é mostrar que o Excel não é tão complicado como parece, como pode ser usado em seu cotidiano, facilitando sua contabilidade doméstica e lhe ajudando a lidar cada vez melhor com o dinheiro.

Seja para se adequar ao mercado de trabalho ou aplicar o programa em suas finanças pessoais, após a leitura deste guia você vai perceber que, assim como o Microsoft Word, o Excel foi planejado para fazer parte da sua vida, basta um pouquinho de esforço para aprender a usar os seus benefícios.

Neste livro, fornecemos a iniciação do Microsoft Excel 2007. Caso já tenha alguma experiência com o programa, aprenderá a nova interface e como escolher comandos, selecionar opções de caixa de diálogo, trabalhar com planilhas de cálculos, criar estilos e personalizar suas fórmulas. Além de explicarmos comandos importantes para edição de planilhas, ainda temos dicas para agilizar sua utilização no programa, aumentando a produtividade de seus trabalhos.

Este programa tem pontos em comum com o Word, como Painel de Tarefas e Barra de Menus. É um programa que tem capacidade de uso avançada,

mas também pode ser usado por usuários de diversos níveis. Por ser um programa direcionado a planilhas, gráficos e textos, pode auxiliar em trabalhos escolares, arquivos de empresas, lista, controle de estoques, planilhas de cálculos e bancos de dados que podem ser executados e apresentados neste programa, entre outras tarefas.

Nosso objetivo é ajudar usuários iniciantes e intermediários a elevar seu conhecimento, mostrando, de uma forma simples, comandos necessários para completar as tarefas mais comuns do dia-a-dia nesta nova versão.

Saber usar as ferramentas do Excel já se tornou requisito básico para conseguir um emprego. Então, leia atentamente as especificações que vai encontrar nesta edição; seguindo nosso passo a passo você vai descobrir que o programa não é tão complicado quanto parecia. Num segmento tão competitivo como o mercado do trabalho, nada é mais importante do que o conhecimento é justamente por isso desenvolvemos esse projeto. Com ele, você terá um diferencial na hora de procurar um emprego ou controlar suas contas pessoais.

# Office renovado

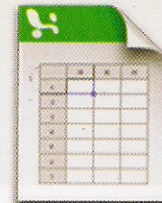
Nova suíte traz mudanças radicais nas funcionalidades e layout



Apesar de simples, a proposta do Office 2007 provocou bastante polêmica na ocasião de seu lançamento. Para quem ainda não teve acesso ao novo pacote da Microsoft, basta dizer que deve esquecer tudo o que aprendeu sobre usabilidade e interfaces, como quando você ordenava o software a executar comandos a partir de um menu (Arquivo, Editar, Inserir, Formatar...) com opções pré-estabelecidas pela Microsoft. A grande novidade é que se deve apagar a palavra "menu" do seu vocabulário. Ele não existe mais, em seu lugar há um botão único que centraliza boa parte das opções mais rotineiras.

A noção de comandos e subcomandos continua igual a cada nova versão. O que não pode passar batido é o novo formato de arquivos. A partir desta versão, a Microsoft adotou um formato "quase" aberto de XML para os arquivos, conhecido como Microsoft Office Open XML (OOXML). Apesar de ser aberto, não é um formato ainda padronizado pela indústria. Alguns críticos alegam que não é totalmente aberto quando comparado a formatos concorrentes, como aquele utilizado no OpenOffice, por exemplo. Na nova suíte, documentos são salvos em .xlsx em vez de .xls. O novo formato gera arquivos menores (usa compressão ZIP) e mais flexíveis, sem código proprietário. A grande desvantagem é que apenas usuários do Office 2007 vão poder acessar os arquivos. Quem usa versões anteriores do Office precisa baixar uma atualização, via Windows Update, para poder ler e editar o conteúdo neste novo formato. Entretanto, calma, não fique preocupado antes do tempo, ainda é possível configurar o Excel para salvar no padrão antigo de

# EXCEL 2007



arquivos. Em relação aos requisitos de hardware, o Office 2007 consome bem mais memória do que a versão anterior (2003) e, acredite, é um peso considerável na sua máquina após certo tempo de uso. O mínimo oficial exigido pela Microsoft é 256 MB de RAM, mas não migre sem pelo menos 512 MB. Alguns dos novos recursos do Office, como a “correção contextual de ortografia”, exigem nada menos que 1 GB de RAM para rodar bem. Como se pode ver, memória é essencial para fazer bom uso do Office 2007. O pacote pode ser instalado apenas no Windows Vista, Windows XP (com Service Pack 2) e Windows Server 2003. Ao instalar, é fácil perceber que o pacote está carnalmente atrelado às políticas da Microsoft com o Windows Vista, ou seja, suas opções de personalizar a instalação são as mínimas possíveis. Diferentemente das versões anteriores do Office, agora são poucas coisas que podem ser deixadas de lado. Há casos notórios, como o próprio Excel e Word, que exigem a instalação do programa com todos

os adicionais, mesmo que você não use a maioria dos recursos. E mesmo que você instale apenas o básico, o Office 2007 tem proporções gigantescas: ocupa 1,5 GB de espaço em disco, em média. Para ter uma idéia, o Office 2003 ocupa até 500 MB de espaço, o que já é considerado bastante. A versão mais recente do Open Office, concorrente gratuito, ocupa 250 MB.

É possível instalar o Office 2007 do zero ou fazer o upgrade de versões pré-existentes. No upgrade, você tem a opção de conservar versões antigas de programas específicos. É uma boa pedida, para quem quiser manter duas versões diferentes do Excel, por exemplo. A única exceção é o Outlook, que aceita apenas uma única versão instalada. O Excel 2007 traz uma nova interface e funções simples ficaram mais fáceis de achar e usar nos slides. Além disso, o novo Excel traz novos recursos de segurança e publicação de slides em ambientes de trabalho online ou na rede da empresa.

# Mudanças sensíveis

Conheça o novo layout e a nova disposição das funcionalidades do Excel 2007

Assim que você abrir o Excel 2007, vai notar instantaneamente que a interface do usuário mudou. As grandes mudanças se concentram na parte superior da janela onde está localizada uma nova estrutura de comandos do Excel. Com pouco tempo de uso e com a ajuda deste guia você vai perceber que o novo layout vai lhe ajudar a encontrar e usar os recursos necessários para que as suas apresentações tenham excelente visual.

A melhor funcionalidade do novo Excel vem do fato de que em vez dos menus e barras de ferramentas que você estava acostumado, agora temos uma faixa larga distribuída pela tela com vários comandos visuais organizados em grupos. Chamada de Faixa de Opções, ela é o centro de controle para criar uma planilha.

## Temas e estilos rápidos

O Excel 2007 é fornecido com novos temas, layouts e Estilos Rápidos que facilitam a formatação de seus documentos e objetos. Eles oferecem uma gama de opções para formatar apresentações. Anteriormente, para concluir uma planilha levava mais tempo porque você precisava escolher as opções de cor e estilo individualmente para as tabelas, gráficos e elementos gráficos, além de certificar-se de que eles correspondiam entre si.

Os temas simplificam o processo de criação de apresentações profissionais. Com cores de tema consistentes, todo o seu material pode ter aparência consistente e profissional. Basta selecionar o tema desejado e o Microsoft Excel 2007 faz todo o resto por você.

- 1 Menus e ferramentas orientados a resultados que tornam mais fácil encontrar e usar os recursos do programa;**
- 2 Ferramenta de seleção do nível de zoom – mais amigável e direta;**

# EXCEL 2007



Pasta1 - Microsoft Excel

Inicio Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibição Suplementos Acrobat

Calibri 11 A A Quebrar Texto Automáticamente Geral

Fonte Alinhamento Número Estilos de Célula Células Edição

A1

N°	Posição	Comment	Posição(s)	Date&Time	Potencial N°
1	55.70	control 1Hz	00:00:59	3/29/01 12:37	55
2	171.70	control 0.2 Hz	00:02:52	3/29/01 12:38	81
3	1901.00	00 (10-7)	00:31:41	3/29/01 13:07	1422
4	2401.00	03	00:40:00	3/29/01 13:16	1900
5	2522.40	0.2 Hz 10-7	00:42:02	3/29/01 13:16	1944
6	3959.23	00 310-7	00:59:58	3/29/01 13:36	3014
7	3951.35	0.2 Hz 3 10-7	01:02:31	3/29/01 13:38	3046
8	4235.00	00 3 10-6	01:10:35	3/29/01 13:46	3527
9	5393.45	00 10-6	01:29:53	3/29/01 14:05	4695
10	5629.25	0.2 Hz 10-6	01:32:09	3/29/01 14:08	4734
11	6007.85	00 10-6	01:40:09	3/29/01 14:16	5209
12	7203.00	00 3 10-6	02:00:03	3/29/01 14:36	6404
13	7325.20	0.2 Hz 3 10-6	02:02:05	3/29/01 14:36	6436
14	7789.95	00 3 10-6	02:09:50	3/29/01 14:45	6986
15	8662.05	00 10-6	02:28:52	3/29/01 15:05	8096
16	9164.70	0.2 Hz 10-6	02:32:45	3/29/01 15:08	8149

Potential number	Resting Potential	Total Amplitude	shift max	APD 58	APD 90	
control 1Hz	55	-94.11	130.50	709.01	168.14	282.88
control 0.2 Hz	81	-92.64	131.05	709.01	123.34	408.72
01 (00-7)	1422	-91.67	126.64	611.22	170.88	289.78
03	1900	-93.13	127.13	611.22	179.32	365.90
0.2 Hz 10-7	1944	-92.64	127.62	596.77	226.52	366.48
00 310-7	3014	-92.16	126.16	596.77	203.36	374.06
0.2 Hz 3 10-7	3046	-92.64	126.16	611.22	228.20	363.06
00 3 10-7	3527	-92.16	127.62	662.32	177.86	287.20
00 10-6	4695	-89.13	126.60	600.12	178.08	252.46
0.2 Hz 10-6	4734	-92.64	129.69	611.22	211.36	397.00
00 10-6	5209	-92.64	129.59	611.22	172.06	291.82
00 3 10-6	6404	-89.13	131.05	600.12	165.86	349.72
0.2 Hz 3 10-6	6436	-87.27	127.13	635.67	202.09	362.30
00 3 10-6	6986	-84.11	131.05	684.57	169.59	290.94
00 10-5	8096	-93.13	127.62	537.87	178.06	293.34
0.2 Hz 10-5	8149	-89.22	124.20	480.08	231.14	368.06

Reference (control) 1 Hz

Reference (control) 2 Hz

Plan1 Plan2 Plan3

**3** Efeitos e diagramas de texto fáceis de achar e dispostos de forma simples na nova Aba de ferramentas;

**4** Galerias de layout, temas, formatações e design.

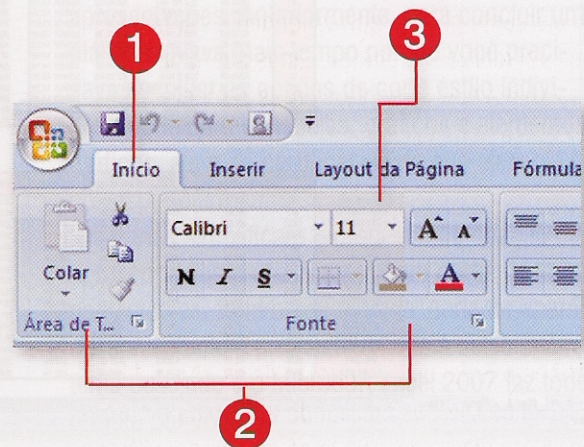
# Interfaces mais amigáveis

**Muito mais produtividade, todos os botões e janelas estão a um clique do mouse**

À primeira vista, a nova interface do programa causa estranhamento para quem já está acostumado a usar o Microsoft Excel. No entanto, após essa primeira impressão se percebe que na verdade a usabilidade do programa melhorou, já que substitui a enorme quantidade de menus das versões anteriores por um único mecanismo, mais simples e fácil de aprender. Vamos apresentar agora algumas das principais funções do novo programa para que se localize melhor no Excel 2007.

## Faixa de opções

Dividida em Abas a faixa de opções proporciona fácil acesso a praticamente todas as funcionalidades do Excel. Dividida inicialmente em sete guias (Início, Inserir, Layout, Fórmula, Dados, Revisão, Exibição e Suplemento), a faixa de opções traz em cada guia os comandos mais usados de cada uma. Cada guia, da faixa de opções, é destinada a um tipo de trabalho que você executa ao criar uma planilha. Esses botões estão organizados em grupos lógicos nos quais os botões mais populares de cada guia ocupam maior espaço. O grande trunfo desse layout é que muitos comandos que até então eram desconhecidos pela maioria dos usuários ficaram mais visíveis do que nas versões anteriores do programa.



- 1** Guias orientadas por tarefas.
- 2** Grupos dentro de cada guia dividem uma tarefa em subtarefas.
- 3** Os botões de comando em cada grupo possuem um comando ou exibem um menu.

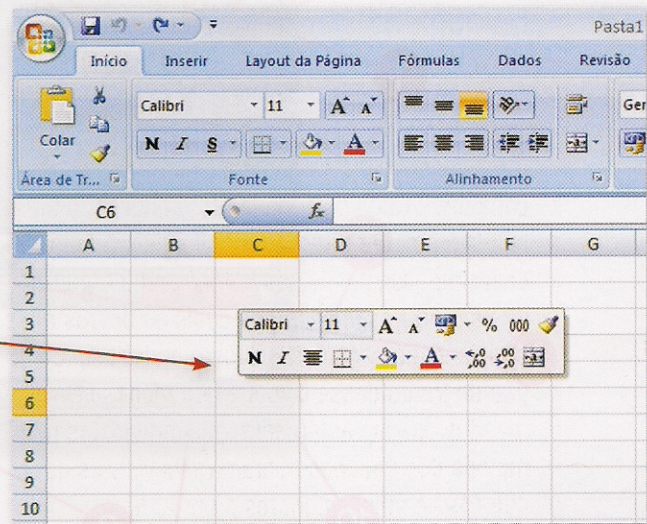
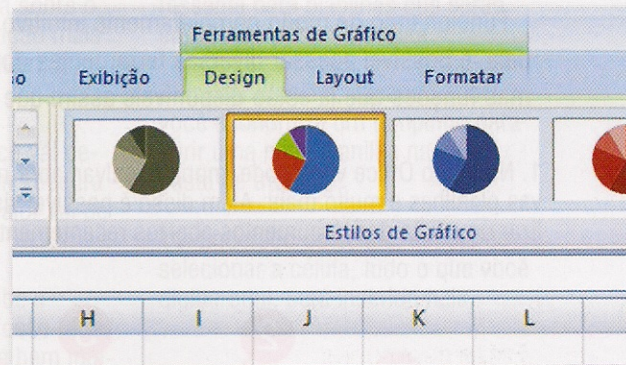
# EXCEL 2007



## Guias, só quando for preciso

Assim que você começar a trabalhar com o novo Microsoft Excel, vai perceber que dependendo da tarefa que você estiver realizando, vão aparecer guias de cores exclusivas que surgem na Faixa de Opções, por exemplo: A Aba “Ferramenta de Gráfico” só aparece quando você selecionar um elemento gráfico correspondente conforme você vai realizando tarefas. Estas são guias contextuais que disponibilizam ferramentas de formatação especiais para itens, como imagens e elementos gráficos.

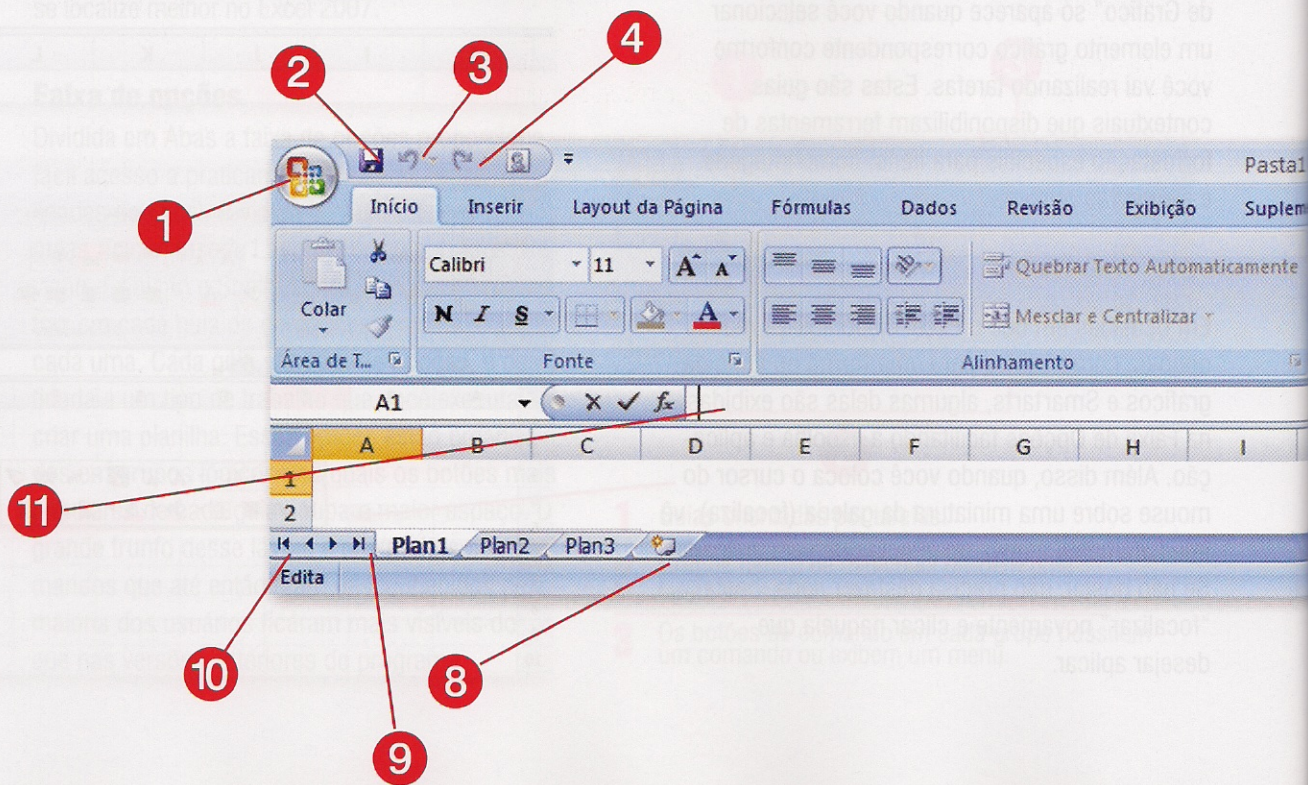
Em ocasiões em que o Excel disponibiliza muitas opções, como estilos para uma forma ou tipos de gráficos e Smartarts, algumas delas são exibidas na Faixa de Opções facilitando a escolha e aplicação. Além disso, quando você coloca o cursor do mouse sobre uma miniatura da galeria (focaliza), vê imediatamente a nova aparência que será aplicada. Se não gostar, não precisa desfazer nada, basta “focalizar” novamente e clicar naquela que desejar aplicar.



## Nova interface

Funcionando de modo completamente intuitivo, a nova interface é o ponto forte do Excel 2007. Por meio dela, é possível acessar diversas ferramentas do programa. Para facilitar seu aprendizado, listamos algumas funções que já estão disponíveis assim que o programa é aberto.

1. No botão Office você pode imprimir, salvar, abrir novas planilhas e muito mais. Além disso é possível visualizar uma lista dos documentos abertos recentemente.
2. Ícone Salvar, um clique e seu documento está salvo. Esse é um dos atalhos mais utilizados no excel.



# EXCEL 2007



3. Botão Desfazer, você pode desfazer as suas últimas ações no Excel neste botão. Bem útil quando estamos trabalhando em uma planilha mais detalhada

4. Botão Refazer, clicando aqui você volta as suas últimas ações na planilha atual. E também pode visualizar quais foram elas.

5. Ajuda do Microsoft, aqui você vai encontrar a maior parte das

informações que precisa sobre o Excel, desde uma descrição mais detalhada sobre algum item, até soluções de problemas.

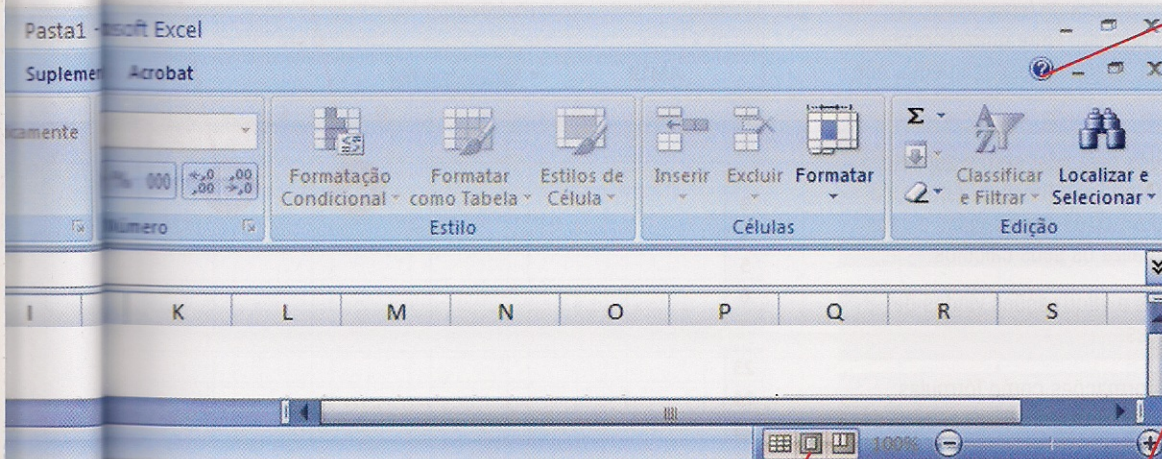
6. Botão Zoom, aqui você vai determinar quanto de zoom você irá visualizar na tela, este valor vai de 10 até 500%

7. Layout de página, exibe a planilha atual como se fosse uma folha A4. Esse recurso é bem inte-

ressante para planilhas que serão impressas posteriormente.

8. Inserir planilha, clicando aqui você economiza um tempinho para abrir uma nova planilha na sua pasta de trabalho.

11. Endereço da célula, depois de selecionar a célula, tudo o que você digitar aqui, será inserido nela.



# Novas guias

Uma das principais novidades do Microsoft Excel 2007 são as novas Abas. Elas reúnem de modo simples e fácil as principais funções usadas em uma apresentação. Basta clicar nas Abas para ter acesso desde as opções de inserção de fórmulas até a implantação dos dados. Com isso, recursos antes ocultos e difíceis de acessar agora estão ao seu alcance em um único clique.

**1- Início:** caixa de ferramentas que apresenta diversas funções como escolher a fonte, marcar, sublinhar ou deixar o texto em itálico etc;

**2- Inserir:** botão que dá acesso à caixa de ferramentas Inserir, que anexa tabelas, gráficos, imagens e muito mais;

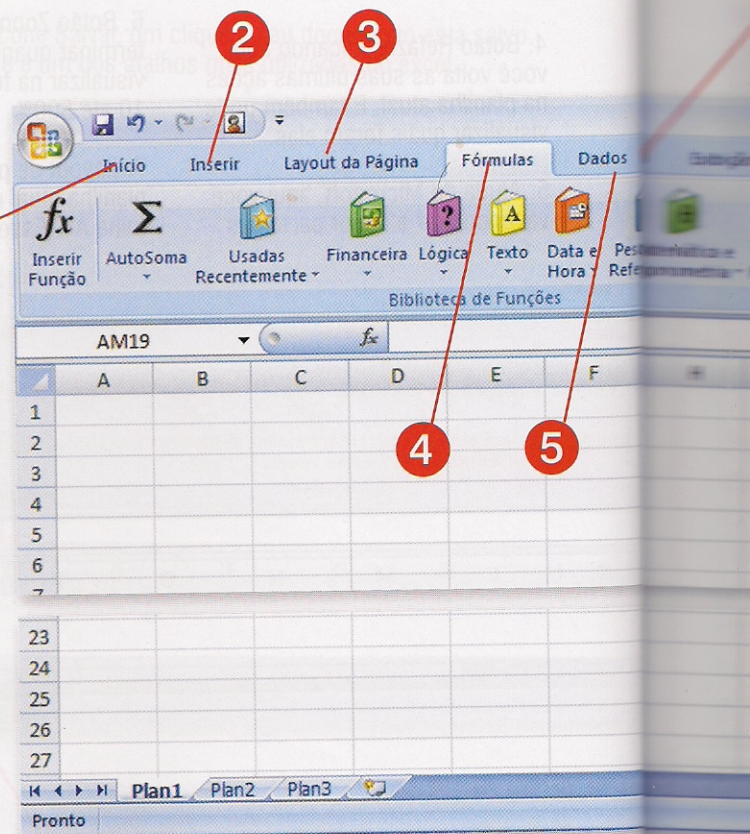
**3- Layout de Página:** abre a caixa de ferramentas de Layout do Excel 2007 que permite, entre outras coisas, definir o tamanho da página, margens, espaçamento, cor da página e muito mais;

**4- Aba Fórmulas:** comandos para lidar com o aspecto mais poderoso do Excel: fórmulas e funções. Aqui você pode inserir funções, localizar erros em fórmulas estabelecidas e controlar como realiza os seus cálculos.

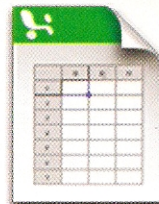
**5- Aba Dados:** insere dados e informações vindas de fontes externas como o Access;

**6- Aba Revisão:** revisar informações como fórmulas, ortografia; inserir comentários e disponibilizar acesso de outros usuários ao documento;

**7- Aba Exibição:** personalizar a visualização, ocultar linhas de grade e criar macros entre outras funcionalidades.

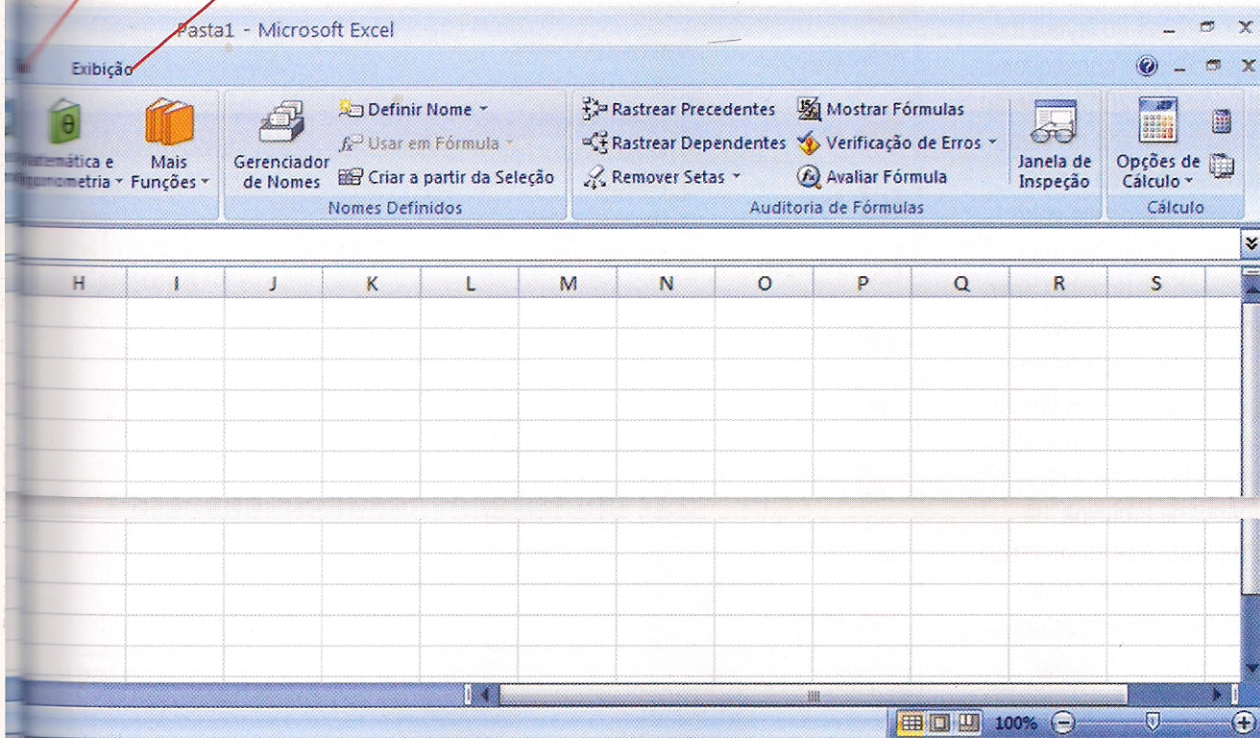


# EXCEL 2007



6

7

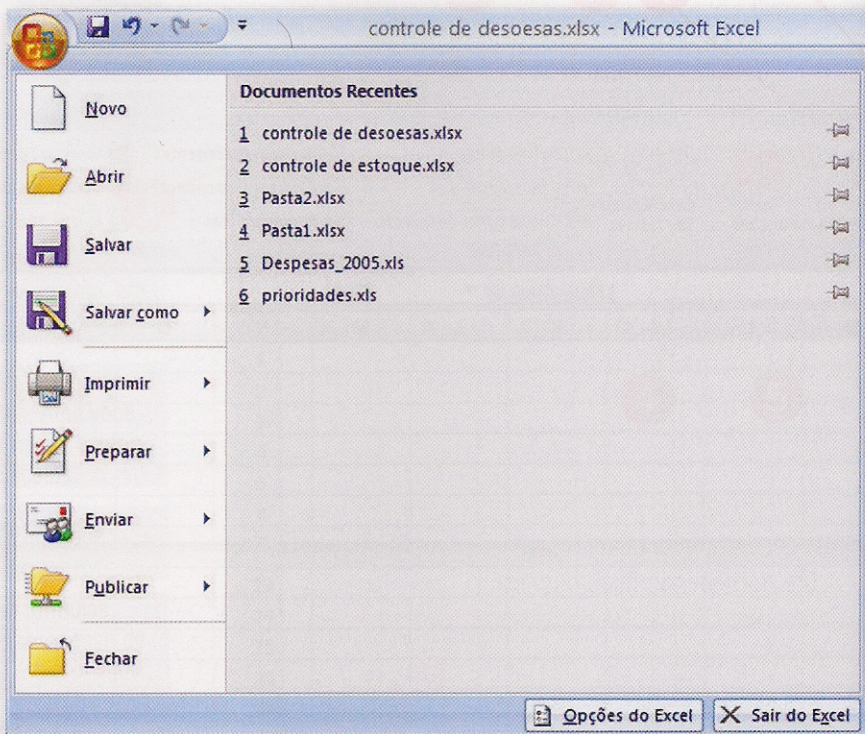


## Menus, barras de ferramentas e outros elementos bem familiares

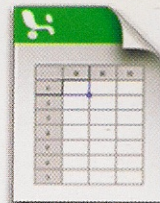
Guias, grupos e comandos: o Office Excel 2007 usa todos esses e mais uma série de elementos que também apresentam meios para finalizar tarefas. Veja agora alguns elementos que são parecidos com os menus e barras de ferramentas que você já conhece das outras versões do Excel.

### Botão Microsoft Office

Uma das vedetes do layout da nova suíte Office e consequentemente do Excel 2007, o Botão Office está localizado no canto superior esquerdo da janela do Excel. Por meio dele você tem acesso às funções mais acessadas como criar um novo arquivo, abrir, salvar, salvar como, imprimir, preparar, enviar, publicar e fechar. A opção publicar, por exemplo, permite que você salve o trabalho em um servidor de arquivos. Já em “Preparar” é possível editar e exibir propriedades, criptografar, incluir uma assinatura digital entre outras funções.



# EXCEL 2007

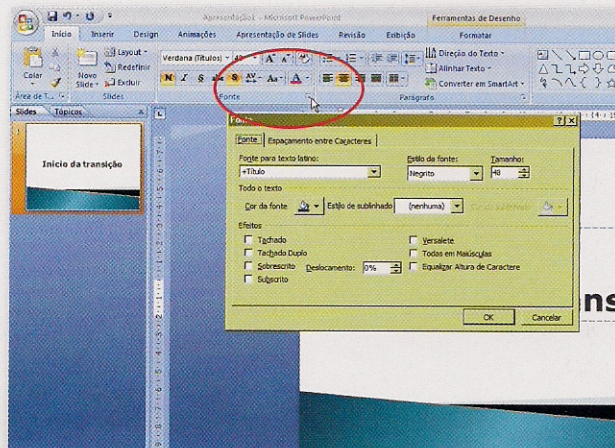
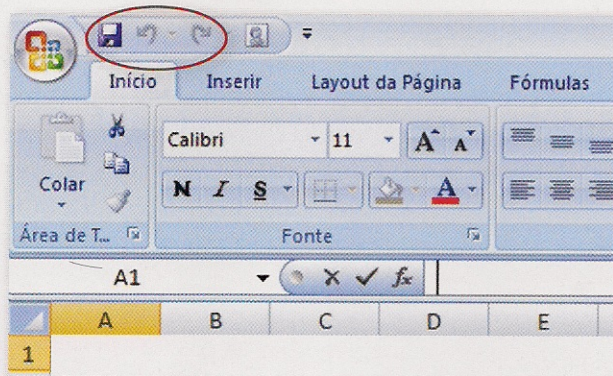


## Barra de ferramenta de Acesso Rápido

Ela está localizada, por padrão, na parte superior da janela do Excel e fornece acesso rápido às ferramentas que você mais usa. É possível personalizar a Barra adicionando comandos a ela. Ícones como “Visualização de impressão” podem ser incluídos para facilitar a acessibilidade.

## Iniciadores de Caixa de Diálogo

Eles são pequenos ícones que aparecem em alguns grupos. Ao clicar em um Iniciador de Caixa de Diálogo uma caixa ou painel de tarefas relacionado abre, fornecendo mais opções de personalização do documento. Estas caixas se assemelham as antigas encontradas nas versões anteriores.



## Personalização:

Mais uma das novidades do Excel 2007 é que a Barra de Ferramentas de Acesso Rápido é personalizável e contém um conjunto de comandos independentes da guia exibida. Com isso, você pode adicionar botões que representam comandos à barra e mover a barra de um dos dois locais possíveis.



# EXCEL 2007



## Abas de ferramentas

Nesta parte do guia você vai aprofundar ainda mais o seu conhecimento do programa, entender suas funções e como pode aplicá-las, além de aprender como deve ser formatado e apresentado o conteúdo da sua planilha de trabalho.

Apresentar o conteúdo da planilha de forma clara é fundamental para entender o funcionamento do programa.

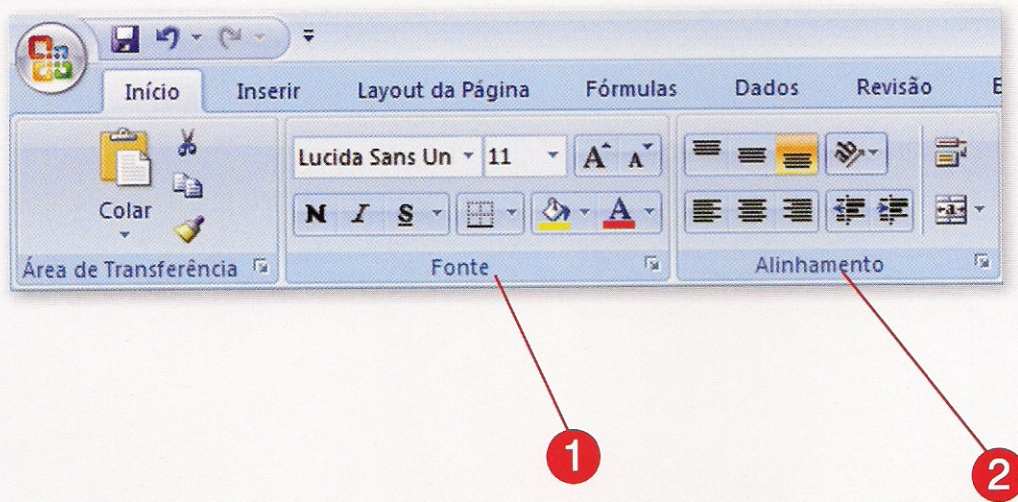
## Aba Início

No primeiro grupo do menu Início você poderá recortar, colar, copiar uma formatação e colá-la em outro lugar. Nas seguintes, escolher a fonte mais adequada, se ela deve ser negrito, a cor da célula etc. Além disso, aqui estão outros recursos comumente utilizados como a formatação condicional e o estilo de célula.

**1- Fonte:** altera o formato dos dados contidos em uma célula ou uma faixa de células como: tipo de letra, tamanho, cor da letra e da célula.

**2- Alinhamento:** configura bordas, alinhamento do texto, quebra automática de texto e mescla de células.

**3- Categoria número:** aqui você vai poder padronizar a forma que os valores, datas, moedas, etc serão exibidos em sua planilha.



# EXCEL 2007



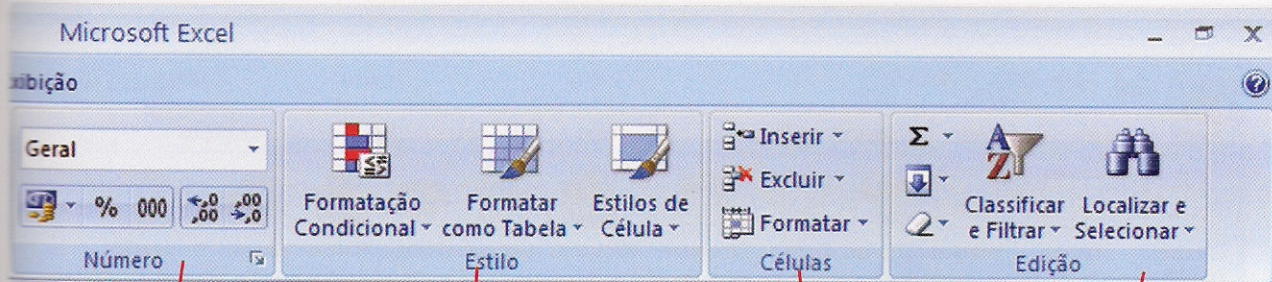
**4- Estilo:** a formatação condicional destaca valores conforme seus parâmetros. “Formatar como tabela” converte a tabela em modelo da galeria e o “Estilo de célula” personaliza a célula com padrões de uma galeria.

**5- Células:** caminho alternativo para você inserir e excluir células, linhas e colunas.

**6- Edição:** no grupo edição você poderá encontrar e substituir palavras rapidamente, e também classificar

dados da planilha, como, por exemplo, colocar em ordem alfabética uma lista de nomes.

É aqui também que você poderá rapidamente executar uma soma-tória de valores consecutivos.



3

4

5

6

## Aba Inserir

Como o nome mesmo já diz, nesta Aba você poderá inserir recursos valiosos na hora de uma apresentação, como gráficos, imagens e até mesmo tabelas e formas. Saber utilizar essas ferramentas pode ser a diferença entre uma planilha sem graça e aquela que vai se destacar entre as outras.

**1- Tabela Dinâmica:** aqui você pode inserir uma tabela dinâmica, ou mesmo um gráfico animado. Esse recurso facilita e organiza os dados complicados de serem entendidos.

**2- Tabela:** cria novas tabelas.

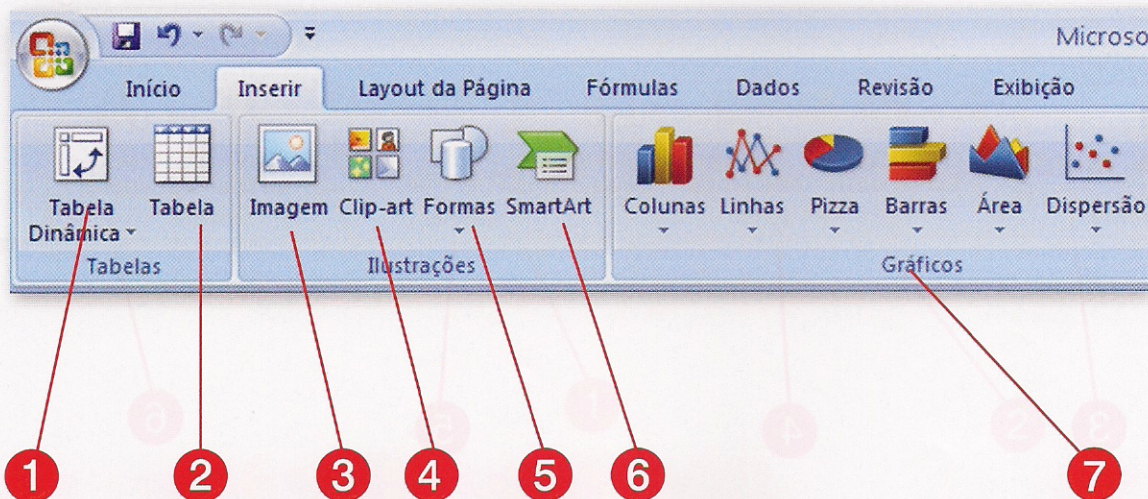
**3- Imagem:** insere imagens.

**4- Clipart:** insere clipes, desenhos, sons e filmes na planilha.

**5- Formas:** insere formas como triângulo, retângulo e quadrado..

**6- SmartArt:** insere fluxogramas e organogramas.

**7- Gráficos:** aqui é possível escolher qual o tipo de gráfico que será utilizado na representação dos dados.



# EXCEL 2007



8- **Hiperlink**: cria um link de uma página da web a uma palavra ou célula dentro da planilha.

9- **Caixa de Texto**: insere uma caixa de texto em qualquer lugar da planilha.

10- **Cabeçalho e Rodapé**: com ele é

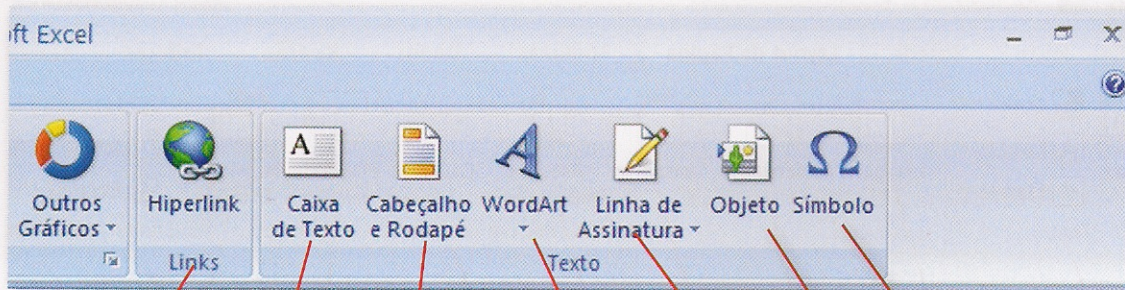
possível editar as informações contidas no cabeçalho e no rodapé de cada página. Ótima ferramenta para se usar em planilhas que serão posteriormente impressas.

11- **WordArt**: insere um elemento decorativo do WordArt.

12- **Linha de assinatura**: insere uma linha de assinatura embaixo de cada planilha. Ideal para planilhas que serão impressas.

13- **Objeto**: insere um objeto a planilha.

14- **Símbolo**: insere um símbolo.



- 8
- 8
- 9
- 10
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14

## Aba Layout de página

No menu Layout de Página você irá determinar como a sua planilha será exibida e visualizada. Aqui você altera a orientação dos textos, decide como a sua tabela será impressa, se ela terá bordas ou não, enfim tudo o que se referir à visualização do seu documento, será feito aqui.

**1- Temas:** Altera o design da planilha inteira, incluindo fontes, cores e efeitos.

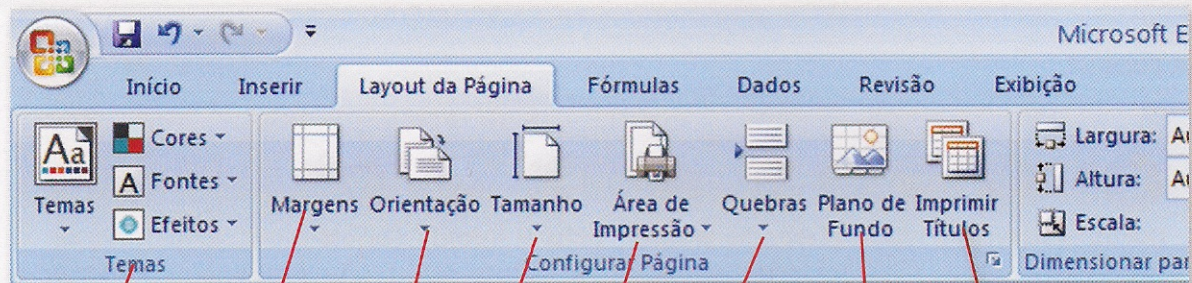
**2- Margens:** Altera o valor das margens da planilha.

**3- Orientação:** Alterna o formato entre retrato (vertical) e paisagem (horizontal).

**4- Tamanho da página:** Seleciona o tamanho da folha de papel que será usada na impressão da planilha.

**5- Área de Impressão:** Marca uma área específica da planilha para ser impressa.

**6- Quebras:** Define onde serão as margens da cópia impressa da planilha.



1

2

3

4

5

6

7

8

# EXCEL 2007



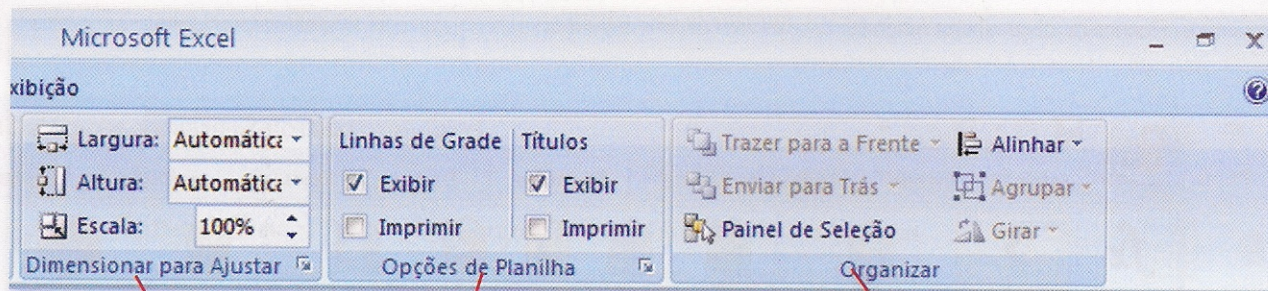
**7- Plano de fundo:** Insere uma imagem de plano de fundo.

**8- Imprimir Títulos:** Especifica linhas e colunas a serem repetidas em cada página da cópia impressa.

**9- Dimensionar para ajustar:** Define a altura, largura e escala de cada planilha.

**10- Opções de Planilha:** Define se as linhas de grades e os títulos serão exibidos na cópia impressa, ou somente visualizados.

**11- Organizar:** Trazer para frente e para trás um objeto ou figura e alteram sua ordem e visibilidade. Alinha as bordas de vários objetos selecionados. Agrupa objetos, gira o objeto selecionado.



9

10

11

## Aba Fórmula

Nesta Aba você irá encontrar tudo o que precisa para fazer operações matemáticas em sua planilha. Aqui há resoluções mais simples como soma, subtração e divisão, até mesmo funções mais avançadas como equações de trigonometria. Além disso o menu é inteligente e armazena as operações mais usadas por você.

**1- Inserir funções:** edita a fórmula da célula ativa, escolhendo os seus argumentos.

**2- Auto soma:** exibe o resultado da somatória selecionada.

**3- Usadas recentemente:** lista as operações usadas recentemente.

**4- Financeira:** disponibiliza funções

específicas da calculadora científica.

**5- Lógica:** utiliza a lógica em funções de como verdadeiro e falso.

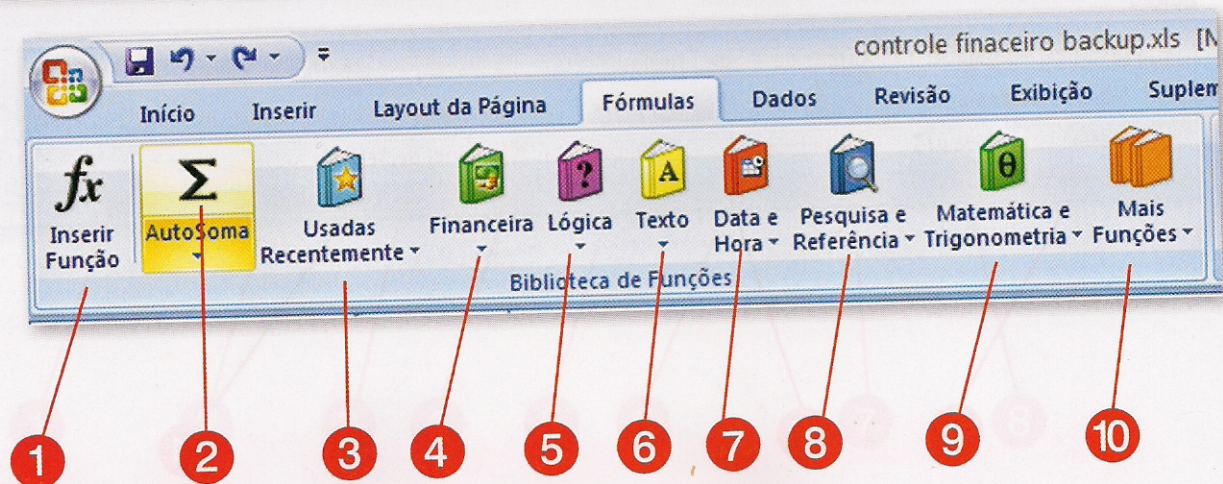
**6- Texto:** procura e seleciona itens de uma lista de funções de texto.

**7- Data e hora:** funções e opções de formato de data e hora.

**8- Pesquisa e referência:** procura e seleciona itens de uma lista de funções de pesquisa e referência.

**9- Matemática e Trigonometria:** disponibiliza funções trigonométricas.

**10- Mais funções:** disponibiliza funções mais avançadas como funções de engenharia e de cubo.



# EXCEL 2007



**11- Nomes definidos:** substitui funções por nomes específicos, o nome a ser utilizado na substituição, seleciona a fórmula a ser substituída pelo nome, gera nomes automáticos para as células selecionadas e mostra os valores que deram origem ao resultado.

**12- Rastrear Dependentes:** mostra os valores que foram gerados a partir da célula ativa.

**13- Remover setas:** remove as setas de Rastrear Precedentes e Rastrear Dependentes.

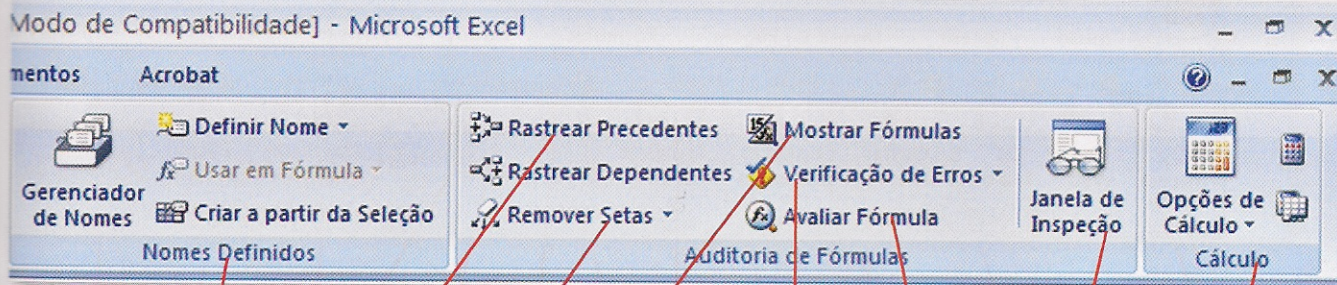
**14- Mostrar Fórmulas:** exibe a fórmula em vez do resultado.

**15- Verificar erros:** procura erros comuns nas fórmulas.

**16- Avaliar Fórmula:** depura a fórmula e analisa cada parte separadamente.

**17- Janela de Inspeção:** monitora os valores de cada célula a medida que são feitas alterações.

**18- Cálculo:** ativa ou não as alterações de fórmulas em células correspondentes no cálculo.



11

12

13

14

15

16

17

18

## Aba Dados

Nesta Aba você deverá reunir todos os elementos que podem receber atualizações posteriores. Como dados externos vindo de outros programas como o Outlook, PowerPoint e outros.

**1- Obter dados externos:** importa dados do Access, da Web, de Texto, entre outras.

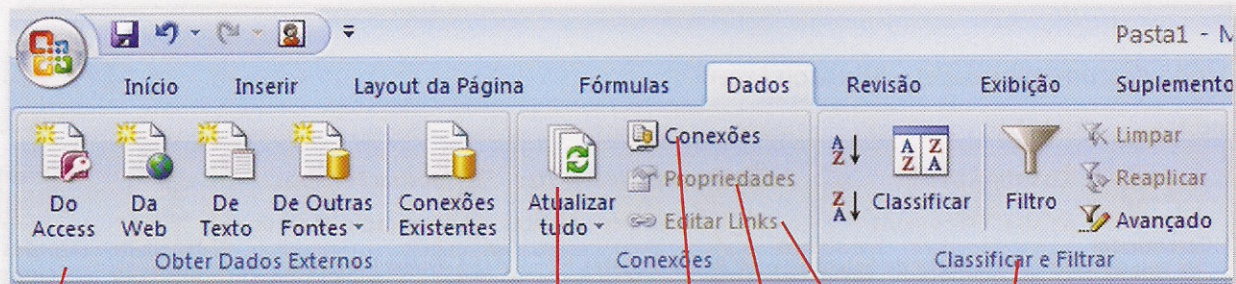
**2- Atualizar Tudo:** atualiza todos os dados oriundos de uma fonte.

**3- Conexões:** exibe todas as conexões da planilha atual.

**4- Propriedades:** especifica como será a atualização dos dados de uma determinada célula.

**5- Editar Links:** exibe todos os links aos quais a planilha está vinculada para serem editados.

**6- Classificar e filtrar:** classifica os valores selecionados de forma decrescente, crescente e outras va-



# EXCEL 2007



riáveis. No grupo filtro você habilita a filtragem das células. Limpa a classificação de filtro atual, eaplica o filtro de classificação atual e delimita filtros mais avançados.

**7- Texto para colunas:** separa o conteúdo de uma coluna.

**8- Remover duplicatas:** remove as

linhas duplicadas de uma planilha.

**9- Validação de dados:** impede que dados inválidos sejam digitados.

**10- Consolidar:** combina valores de vários intervalos em um novo.

**11- Testes de hipóteses:** testa diversos valores para fórmulas.

**12- Agrupar:** agrupa diversas células em um único grupo.

**13- Desagrupar:** desagrupa diversas células em um único grupo.

**14- Subtotal:** soma diversas linhas selecionadas exibindo seus subtotais na célula seguinte.



7

8

9

10

11

12

13

14

## Aba Revisão

Nesta Aba você vai verificar informações como fórmulas, ortografia; inserir comentários e disponibilizar acesso de outros usuários ao documento.

1- **Verificar ortografia:** verifica erros ortográficos.

2- **Pesquisar:** pesquisa sobre determinado tema dentro de uma planilha.

3- **Dicionários de sinônimos:** sugere sinônimos para as palavras.

4- **Traduzir:** faz uma tradução automática de textos em outros idiomas.

5- **Novo Comentário:** insere um novo comentário na célula ativa.

6- **Excluir:** exclui o comentário da célula ativa.

7- **Anterior:** seleciona o comentário anterior da planilha.

8- **Próximo:** seleciona o próximo comentário da planilha.

9- **Mostrar/ Ocultar comentários:** mostra ou oculta os comentários.



# EXCEL 2007



**10- Mostrar todos os comentários:** exibe todos os comentários de uma planilha.

**11- Mostrar a tinta:** exibe os comentários feitos a tinta na planilha.

**12- Proteger Planilha:** impede alterações indesejadas nos dados da planilha, especificando quais células podem ser alteradas e quais não.

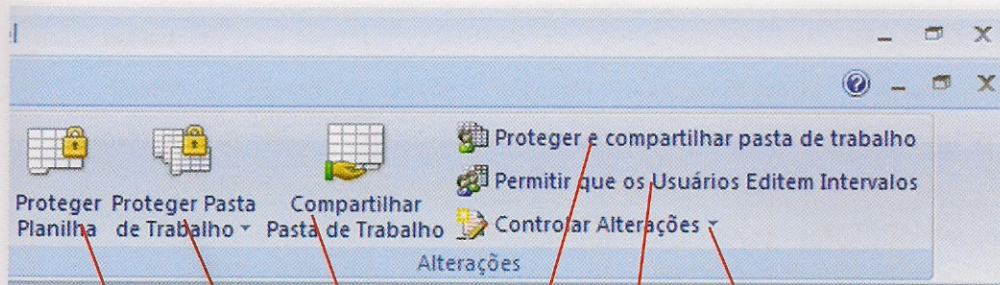
**13- Proteger pasta de Trabalho:** restringe o acesso à pasta ativa.

**14- Compartilhar pasta de trabalho:** Permite que diversas pessoas trabalhem na mesma pasta de trabalho.

**15- Proteger e compartilhar pasta de trabalho:** permite que outras pessoas compartilhem do conteúdo da planilha, ou não.

**16- Permite que usuários editem intervalos:** permite alguns usuários editarem determinados intervalos da planilha ativa.

**17- Controlar Alterações:** controla e restringe as alterações de alguns usuários.



12

13

14

15

16

17

## Aba Exibição

De modo simples controla a exibição personalizada de elementos da sua planilha, dados e campos. Aqui você pode escolher a visualização, ocultar linhas de grade e criar macros entre outras funcionalidades.

**1- Modo normal** – como o nome já diz, exibe a apresentação no modo usual do Microsoft PowerPoint .

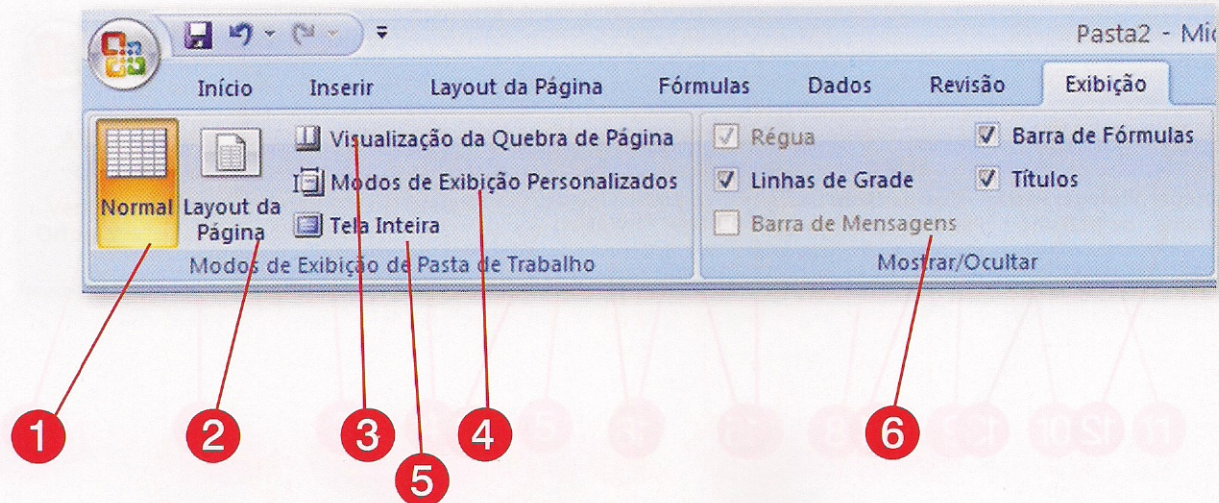
**2- Layout de página** - exibe variações e configurações de visualização de página.

**3- Visualização da quebra de página** exibe onde começa e termina, a área de impressão.

**4- Modo de exibição personalizados** - salva um conjunto de configurações personalizadas de visualização da página.

**5- Tela inteira** - exibe rapidamente a planilha em modo de visualização "Tela inteira".

**6- Menu Mostrar/Ocultar** – com apenas um clique, você pode exibir a régua, linhas de grade, barra de mensagem, barra de fórmulas e títulos.



# EXCEL 2007



**7- Menu Zoom** – com um clique é possível ajustar o nível de zoom.

**8- Menu Janela** – aqui você pode inserir novas janelas, alterná-las do modo que preferir, organizá-las de modo cascata e mover divisões conforme a necessidade.

**9- Organizar tudo** - abre as janelas ativas dispondo-as lado a lado.

**10- Congelar painéis** - mantém partes determinadas da planilha congelada enquanto o restante é percorrido.

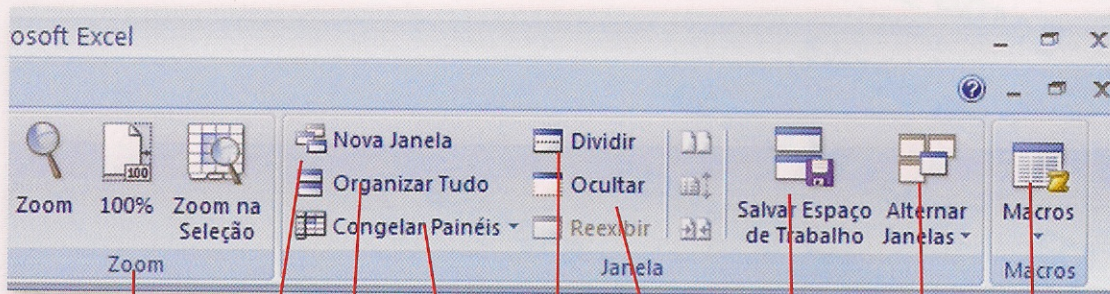
**11- Dividir** - exibe várias partes da planilha que estão distantes da visualização de uma só vez.

**12 Ocultar / Reexibir** – faz com que a janela atual seja ocultada e exibida.

**13- Salvar espaço de trabalho** - salva como área de trabalho.

**14- Alternar janelas** - alterna as janelas abertas.

**15- Macros** – exibe a lista de Macros na qual você pode executar, criar ou excluir uma lista de macros.



- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15

11



### Bordas

- Borda Inferior
- Borda Superior
- Borda Esquerda
- Borda Direita



Sem borda



Todas as bordas



Bordas Externas



Borda Inferior Dupla



Borda Inferior Espessa



Borda Superior e Inferior

Borda Superior e Inferior Espessa

Borda Superior e Inferior Dupla

G

H

# EXCEL 2007



## Edição de conteúdo

Nesta parte do guia você vai aprofundar ainda mais o seu conhecimento do programa, entender suas funções e como pode aplicá-las, além de aprender como deve ser formatado e apresentado o conteúdo da sua planilha de trabalho.

Apresentar o conteúdo da planilha de forma clara é fundamental para entender o funcionamento do programa.

### ENDEREÇO DE CÉLULA

Toda célula é indicada através de um endereço. O endereço é formado por uma letra e um número. A letra indica a coluna e o número indica a linha. Por exemplo, a célula B3 indica a segunda coluna e a terceira linha. O endereço de uma célula é sempre escrito no formato letra e número. Por exemplo: "Digite 23 na célula C5".

# Linhas e colunas

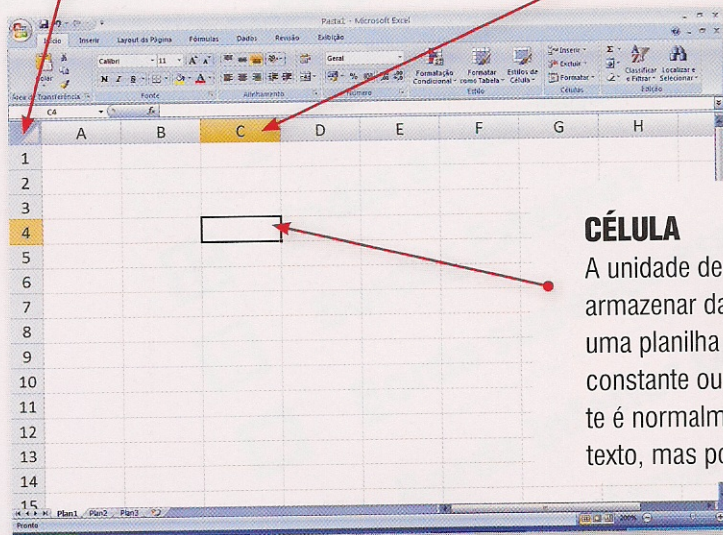
Um dos primeiros passos é entender os conceitos de colunas, linhas, células e célula ativa em uma planilha do Excel

## LINHA

Dentro do Excel as linhas são identificadas com números no canto esquerdo da tela que vai de 1 a 65.536, ou seja, em cada planilha podemos ter até 65536 linhas. Veja a figura:

## COLUNA

As colunas são identificadas com letras de A a Z e combinações de letras (AB, AC, etc) até totalizarem 256 colunas. Você pode tornar uma coluna tão larga quanto a janela da planilha (255 caracteres) ou tão estreita quanto a fração de um caractere. São também chamadas de “nomes”.



## CÉLULA

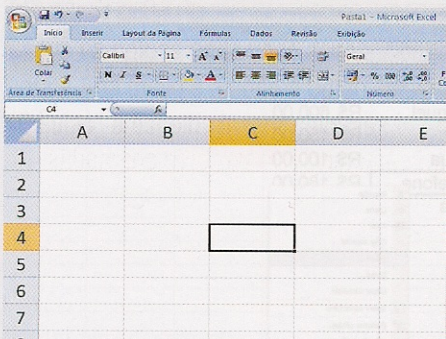
A unidade de uma planilha na qual você pode inserir e armazenar dados. A interseção de cada linha e coluna em uma planilha forma uma célula. Você pode inserir um valor constante ou uma fórmula em cada célula. Um valor constante é normalmente um número (incluindo uma data ou hora) ou texto, mas pode também ser um valor lógico ou valor de erro.

# EXCEL 2007



## CÉLULA ATIVA

É a célula exibida com uma borda em negrito, que indica que a célula está selecionada. Os próximos dados digitados serão inseridos nesta célula, ou o próximo comando escolhido será aplicado nesta célula. Se você selecionar mais de uma célula, a primeira célula é a célula ativa; as outras são destacadas.



## ENDEREÇO DE CÉLULA

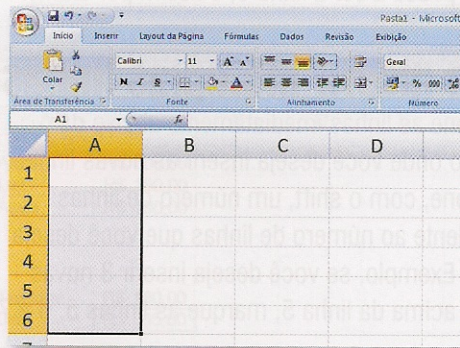
Toda célula é indicada através de um endereço. O endereço é formado pela letra (ou letras) da coluna e o número da linha. Por exemplo, a célula formada pelo encontro da coluna (C), com a linha (4), possui o endereço C4. A célula B35 é a célula formada pelo encontro da coluna B, com a linha 35. Neste curso faremos referência a uma célula, sempre utilizando o seu endereço. Por exemplo: "Digite 23 na célula C4".

## INTERVALO DE CÉLULAS

Quando trabalhamos com uma planilha, muitas vezes nos deparamos com a necessidade de tratar um trecho ou uma determinada região de maneira diferente do restante da planilha. Um intervalo de células é uma região da planilha que selecionamos a fim de trabalhar e modificar, ele é identificado através da célula do canto superior esquerdo e do canto inferior direito da faixa de células.

Uma faixa é representada pelo endereço da primeira célula (canto superior esquerdo), dois pontos (:) e o endereço da última célula (canto inferior direito).

Exemplo: A1:A6, representa a faixa de células de A1 até A6, conforme indicado na figura a seguir:



# Como alterar a largura de colunas e linhas

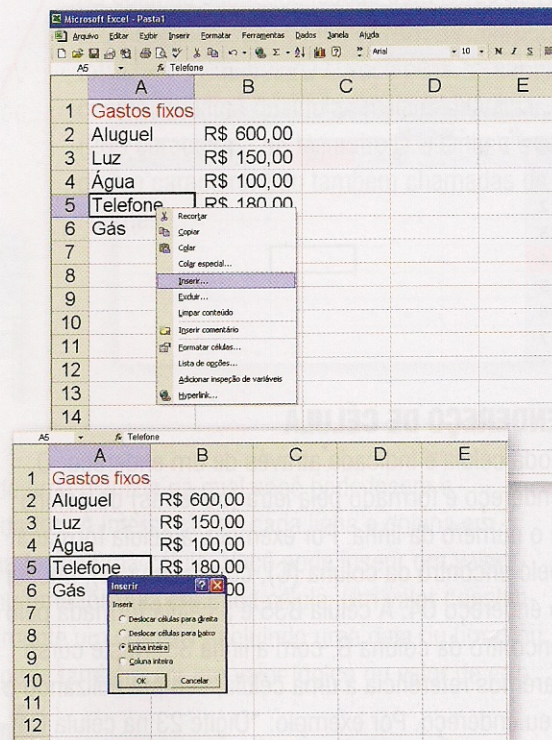
Um dos primeiros passos é entender os conceitos de colunas, linhas, células e célula ativa em uma planilha do Excel

## Como inserir linhas únicas

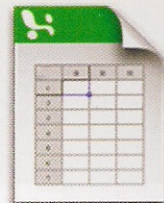
Clique em uma célula na linha imediatamente abaixo da posição onde você deseja inserir a nova linha. Clique no botão da direita do mouse e depois em Inserir linhas. Exemplo, para inserir uma nova linha acima da Linha 5, clique em uma célula na Linha 5. A nova linha passa a ser a linha 5, a antiga linha 5 passa a ser a linha 6, e assim por diante.

## Para inserir múltiplas linhas

Selecione as linhas imediatamente abaixo da posição onde você deseja inserir as novas linhas. Selecione, com o shift, um número de linhas equivalente ao número de linhas que você deseja inserir. Exemplo, se você deseja inserir 3 novas linhas, acima da linha 5, marque as linhas 5, 6 e 7.



# EXCEL 2007



## Colunas

Clique na linha imediatamente abaixo da posição onde você deseja inserir a nova linha. Vá para a Aba Início e acione o botão “Inserir” no grupo “Células”.

## Para inserir colunas em branco

Clique na coluna onde você deseja inserir a nova. Vá para a Aba Início e acione o botão “Inserir” no grupo “Células” e escolha inserir colunas.

## Múltiplas colunas

Para inserir múltiplas colunas, selecione o número de colunas que você deseja inserir, clique na Aba Início e acione o botão “Inserir”. As novas colunas surgirão em número de colunas equivalente ao número de colunas que você selecionou.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Gastos Fixos						
2	Aluguel				R\$ 600,00		
3	Luz				R\$ 150,00		
4	Telefone				R\$ 180,00		
5	Água				R\$ 100,00		
6	Gás				R\$ 35,00		
7							

## Ajuste do tamanho

Posicione o ponteiro do mouse na moldura da planilha (onde estão as letras das colunas), sobre a borda direita da coluna cuja largura você deseja modificar. Quando o ponteiro assumir o formato de uma seta de duas pontas apontando para a direita e para a esquerda, clique e arraste a borda da coluna ou da linha até ajustá-la à largura que você deseja.

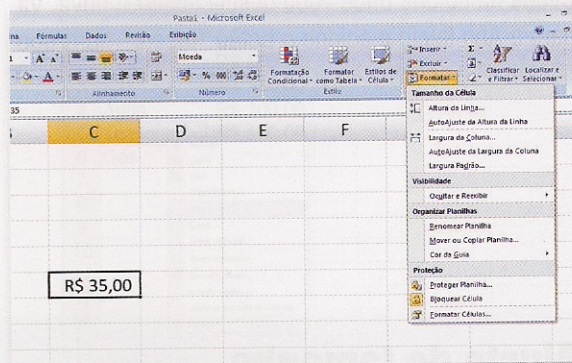
	A	B	C	D	E	F	G
1	Gastos fixos						
2	Aluguel	R\$ 600,00					
3	Luz	R\$ 150,00					
4	Água	R\$ 100,00					
5	Telefone	R\$ 180,00					
6	Gás	R\$ 35,00					
7							

# Inserindo dados

Nas páginas anteriores você conheceu um pouco da estrutura das planilhas. Linhas, células e colunas formam um mapa que vai armazenar, ordenar e calcular a informação que você precisa. A partir daqui o assunto é colocar a informação de maneira clara e agradável: formatar o conteúdo da planilha que vai ser criada. É muito importante que se planeje a tabela, faça um rascunho. Tenha os dados relevantes e principalmente qual o objetivo, e o que se quer alcançar.

## Como alterar o conteúdo de uma célula:

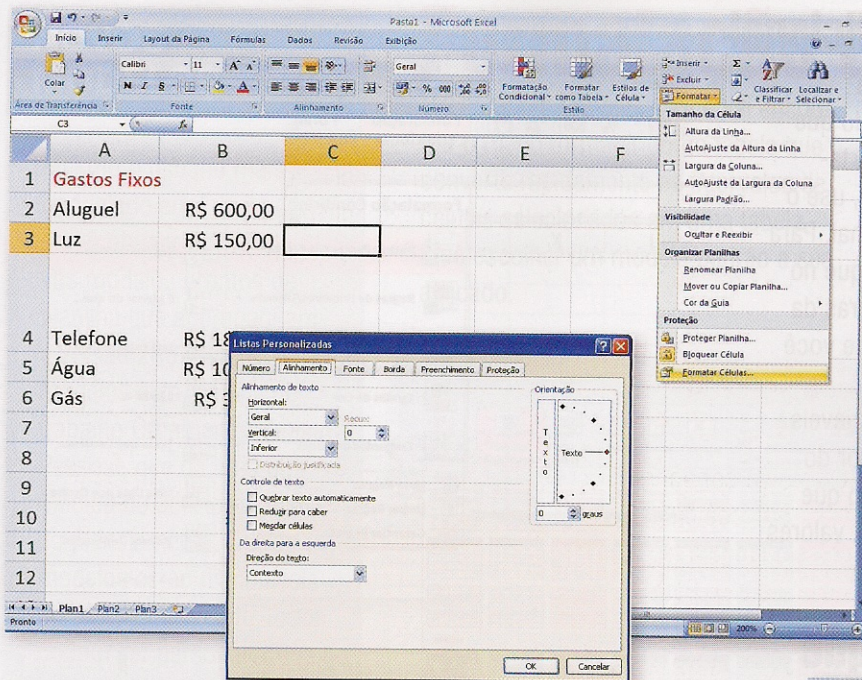
Primeiramente é preciso posicionar o cursor sobre a célula a ser alterada. Em seguida, ou você digita o valor/texto na própria célula pressionando a tecla F2, ou clica na barra de fórmulas e altera-o. Para confirmar a alteração, você deve pressionar a tecla ENTER ou clicar no botão de entrada (V) na barra de fórmulas.



## Caixa de diálogo, formatar células

Além da barra de ferramentas de formatação, que é a forma mais rápida de fazer a formatação de uma célula ou uma faixa de células, o Excel lhe oferece outro recurso, que você deve conhecer. Basta clicar na Aba Início, ir até o item Formatar, que fica dentro da caixa de textos das células e abrir este menu. As formatações mais usadas aparecerão, mas se você desejar alterar outros itens, basta clicar em Formatar Células.

# EXCEL 2007

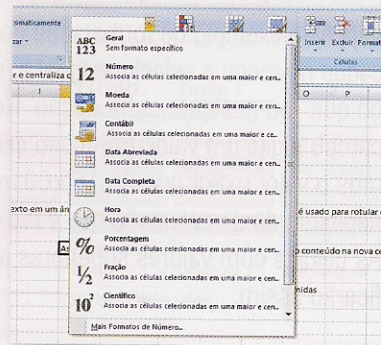


## Retorno automático do texto

Aba Fonte: permite formatar a fonte ou letra quanto a cor, negrito, itálico, tachado, sobrescrito ou subscrito. Aba Borda: permite selecionar qualquer efeito de borda das células. Aba Padrões: permite escolher uma cor e um tipo de preenchimento para a célula. Aba Proteção: recurso de proteger e desproteger uma determinada célula, preservando a integridade da planilha.

## Tipo de dados da célula

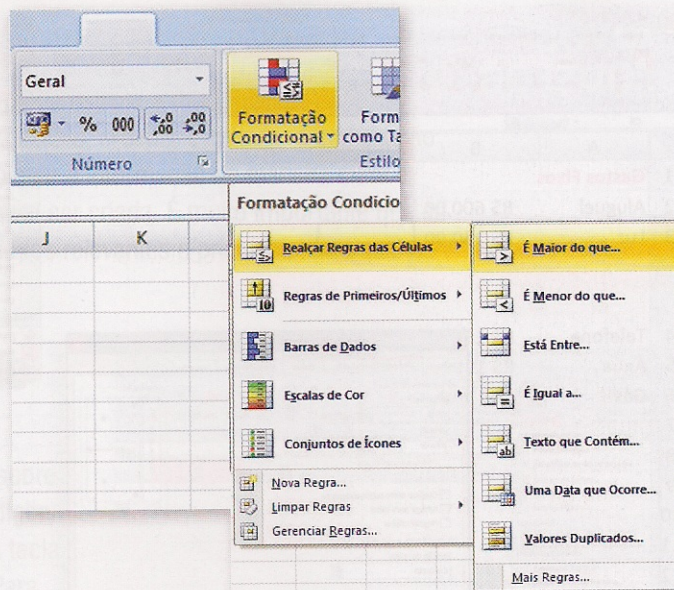
Na Aba iniciar você encontra a opção categoria número que lhe ajuda a padronizar a forma que os valores serão exibidos em sua planilha ou célula como datas, moedas etc. As categorias “moeda” e “contábil” oferecem formatação especializada para conteúdos monetários, já o formato de porcentagem multiplica o valor da célula por 100 e exibe o resultado com um símbolo de porcentagem.



## Formatação condicional

Para destacar valores em uma planilha (por exemplo, um dado que mostra que determinado departamento estourou o orçamento), use o recurso Formatação Condicional. Para isso vá à caixa de diálogo, clique no menu drop-down Realçar Regras da Célula e escolha qual regra que você deseja aplicar.

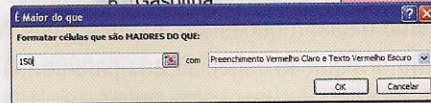
Você pode escolher outras variáveis como: é maior do que; é menor do que, está entre, é igual a, texto que contém, uma data que ocorre, valores duplicados.



## Condição maior que

Veja este exemplo de formatação condicional: clique no menu e selecione igual a, opção “É Maior do que” ou qualquer outra opção. No primeiro campo digite um valor. No nosso exemplo escolhemos o valor maior que R\$ 150,00, mas isso muda dependendo da aplicação que você escolher. As células com valores superiores a R\$ 150,00 ficarão assim:

	A	B
1	<b>DESPESAS DO MÊS</b>	<b>VALORES</b>
2	Celular	R\$ 120,00
3	Empregada	R\$ 600,00
4	Internet	R\$ 90,00
5	Telefone Fixo	R\$ 85,00
6	Gasolina	R\$ 230,00
		R\$ 95,00
		R\$ 170,00
		R\$ 180,00
10	Água	R\$ 80,00
11	Academia	R\$ 150,00
12	Faculdade	R\$ 895,00
13	Alimentação	R\$ 190,00
14	TOTAL DESPESAS	2885,00



# EXCEL 2007

## NOVOS MODELOS

Mesmo o usuário mais traquejado em Excel vai poder abusar dos novos modelos prontos de planilha que acompanham a versão 2007. Entre os modelos está a pasta de trabalho Orçamento Mensal Pessoal, que dá uma boa medida do acerto ou não do planejamento. Outros modelos estão disponíveis no site da Microsoft. Todos podem ser personalizados e salvos como modelo novo. É possível também baixar novos modelos de todo o pacote Office por meio do site da Microsoft: <http://office.microsoft.com/pt-br> [www.microsoft.pt](http://www.microsoft.pt)

## Formatação da tabela

Clicando na Aba Início você vai encontrar o menu formatar como tabela que converte rapidamente os intervalos de células selecionados em uma tabela. É só escolher um modelo padrão a ser aplicado.



## Estilo de célula

Na mesma Aba o comando estilo de célula proporciona uma maneira prática e rápida de você adicionar um pouco de cores à sua planilha. Você também pode usar este recurso para destacar dados importantes dentro do seu documento.

# Insira imagens na tabela

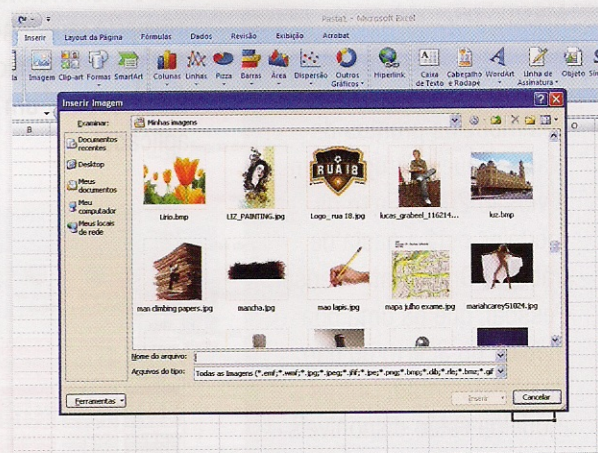
Além de embelezar, e facilitar o entendimento das informações, inserir gráficos, tabelas dinâmicas e clip-arts enriquecem a sua planilha e dão um toque exclusivo ao seu trabalho.

## Imagens

Já reza a frase, “Uma imagem vale mais do que 1000 palavras”, por isso, sempre que for possível, ilustre as suas planilhas com elas. Para inserir basta ir a **Aba Inserir** e clicar em **Inserir Imagem**. O processo para inclusão continua o mesmo. É só escolher a sua pasta que contém suas imagens e adicioná-la.

## Cliparts

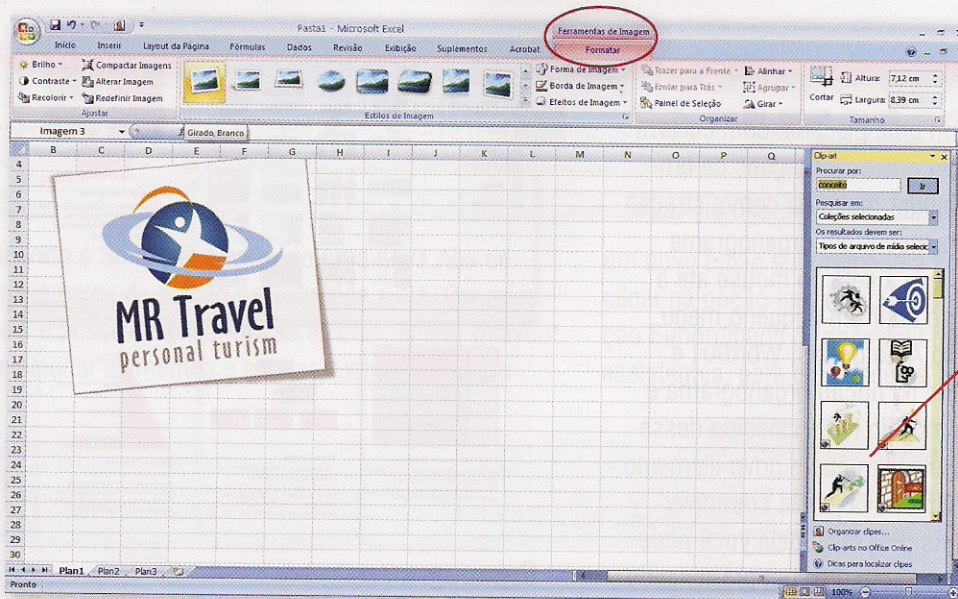
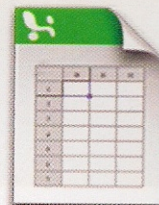
No novo pacote Office trabalhar com elementos gráficos é muito mais fácil. Foi criada uma janela lateral que aparece logo que você clica em “Inserir cliparts”. Esta barra chama-se “Painel de tarefas”. Seu local e tamanho pequeno permite que você use esses comandos enquanto ainda estiver trabalhando com seus arquivos. Basta acionar o sistema de buscas, escolha onde deve ser a busca.



A janela permite também a busca nas galerias de imagens e cliparts da Internet em um botão no fim da janela. A Microsoft recomenda algumas regras para a restrição e melhora da pesquisa:

- Para limitar os resultados da pesquisa a uma coleção de cliparts específica, na lista Pesquisar em, marque a caixa de seleção ao lado de cada coleção que deseja pesquisar.

# EXCEL 2007



O programa adiciona e organiza as imagens e cliparts disponíveis no seu PC por coleções como animais, praia, comida etc.

- Para limitar os resultados da pesquisa na lista marque a caixa de seleção para o tipo de elemento gráfico que quer inserir. Você também pode marcar as caixas de seleção ao lado de fotografias, filmes e sons para pesquisar esses tipos de mídia.

Quando encontrar o que procura, clique em "ir" e na lista de resultados, clique no elemento escolhido para inseri-lo.

## Adicionar efeitos à imagem

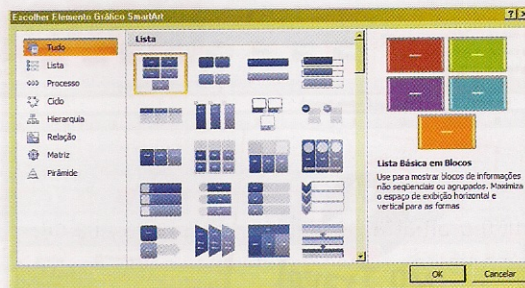
Para tornar as suas imagens mais interessantes, aplique efeitos especiais a imagens e cliparts. Primeiro insira uma imagem e depois clique duas vezes sobre ele. Uma nova Aba surgirá, "Ferramentas de Imagem" e o grupo "Efeitos de Imagem", basta clicar e a imagem mudará de acordo com a posição do mouse. Você pode aplicar múltiplos efeitos.

## SmartArts

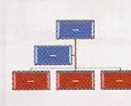
Com tantos dados em uma planilha, com certeza um organograma com prazos e funções de um planejamento pode ajudar muito na demonstração de informações. Para inserir um organograma vá até a Aba Inserir, leve a seta do mouse até a opção imagem. Vai se abrir um pequeno menu com as opções como Autoformas, WordArt e Organogramas. Clique na opção organograma e o Excel vai inserir o modelo mais clássico desse elemento. Repare que assim que o novo elemento é inserido, abre-se uma nova janela com diversas opções de layouts. Por meio dela você pode decidir se vai continuar com o layout pré-definido anteriormente ou se vai aplicar outro que valorize mais o organograma. Para inserir novas formas ao trabalho, clique com o botão da direita do mouse sobre uma forma e escolha a opção “Adicionar forma”. Conheça algumas das alternativas de smartarts disponíveis na galeria do Office 2007:

### Lista vertical com Imagens

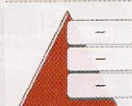
Use para mostrar blocos de informações não sequenciais ou agrupados. As formas pequenas à esquerda foram projetadas para conter imagens



**Lista Vertical com Imagens**  
Use para mostrar blocos de informações não sequenciais ou agrupados. As formas pequenas à esquerda foram projetadas para conter imagens.



**Organograma**  
Use para mostrar informações hierárquicas ou relações de subordinação em uma organização. A forma de assistente e os layouts de deslocamento em organogramas estão disponíveis com este layout.



**Lista em Pirâmide**  
Use para mostrar relações proporcionais, hierárquicas ou interconexões. O texto é exibido nas formas retangulares na parte superior do plano de fundo da pirâmide.

### Organograma

Use para mostrar informações hierárquicas ou relações de subordinação em uma organização. A forma de assistente e os layouts de deslocamento em organogramas estão disponíveis com esse layout.

### Lista em Pirâmide

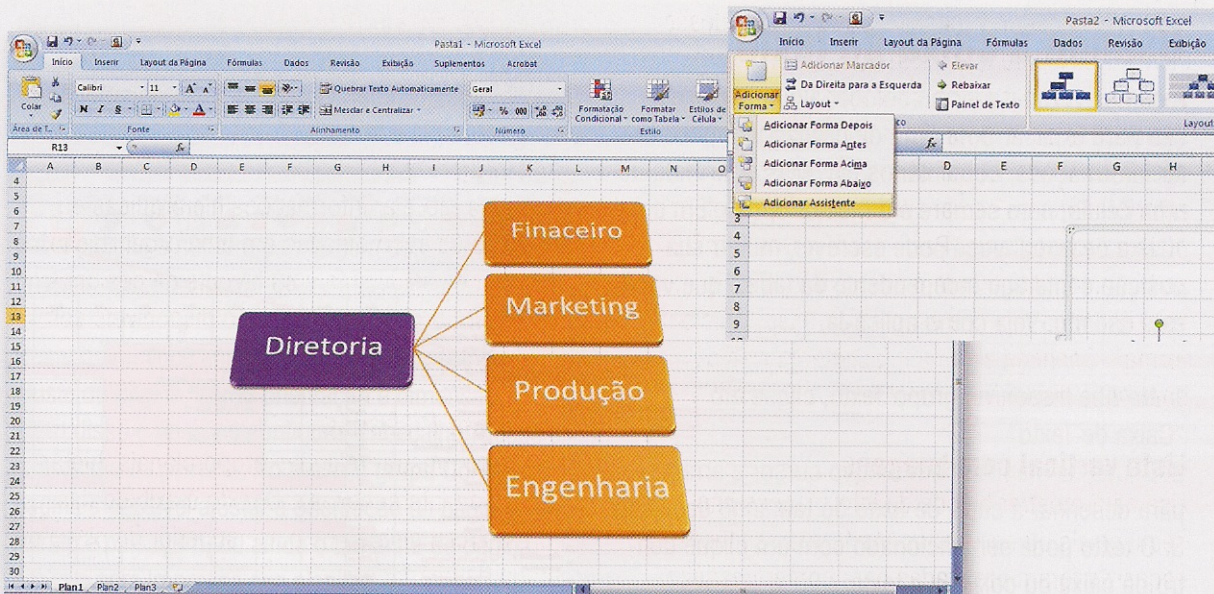
Use para mostrar relações proporcionais, hierárquicas ou interconexões. O texto é exibido nas formas retangulares na parte superior do plano de fundo da pirâmide.

# EXCEL 2007



Quando o Smartart é aplicado uma nova Aba de ferramentas de edição se sobrepõe a ela. Por meio dela é possível aplicar novas formas, alterar o layout, selecionar elementos e ajustar texto. Para inserir

um novo balão subordinado a um já existente basta clicar na opção Inserir Nova Forma e escolher a opção Subordinado. É possível também aplicar balões assistentes, para isso escolha a opção Assistente.



## Acrescentando Cabeçalho e Rodapé

O Microsoft Excel 2007 acrescenta automaticamente o nome de seu arquivo à área de cabeçalho, ao número da página e à área de rodapé em tudo que você imprimir.

Se quiser que um título ou a data apareçam nas partes superiores ou inferiores das páginas, pode mudar o cabeçalho e rodapé em seu documento. Você também pode excluir o cabeçalho e rodapé.

Layout de Página, escolher a opção margens, ir para a Aba Cabeçalho/ Rodapé.

O Excel fornece opções de padrões de Cabeçalho e Rodapé a sua disposição.

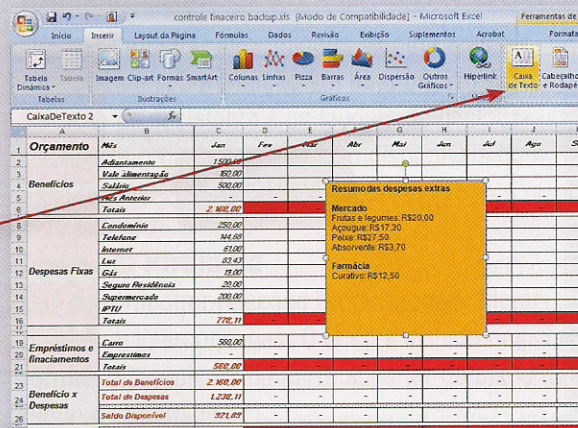
É só selecionar na guia “Layout de Página” na Aba “Inserir”. Aqui você pode acrescentar o nome da companhia, o nome de arquivo, a data, o número da página ou o nome da planilha.

## Usando a caixa de texto

Algumas vezes é preciso colocar alguma informação para explicar uma faixa de células, complementar informações, comentários etc. Mas o formato de uma célula, nem sempre é a melhor opção. Em uma “Caixa de texto” você pode escrever, mudar sua posição e interagir independente da tabela que você está usando. Veja como aplicá-la.

Quando quiser mudar a caixa de texto de posição, clique sobre ela e arraste.

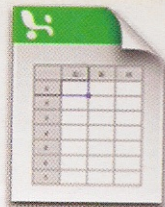
1. Na Aba Inserir, no grupo Texto, clique em “Caixa de Texto”.
2. Clique na planilha com o novo cursor e arraste para desenhar a caixa de texto do tamanho desejado
3. O texto pode ser adicionado com um clique dentro da caixa ou colando o texto.



The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The 'Layout de Página' ribbon is active, with the 'Caixa de Texto' (Text Box) button highlighted. A yellow text box is being inserted into a spreadsheet. The spreadsheet contains a budget table with columns for months (Jan to Ago) and rows for various categories like 'Orçamento', 'Benefícios', 'Despesas Fixas', and 'Emprestimos e Financiamentos'. A red arrow points from the text box button in the ribbon to the text box being inserted into the spreadsheet.

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set
<b>Orçamento</b>									
Adiantamento	1.500,00								
Valor Alimentação	800,00								
Salário	500,00								
INSS Anterior									
Total	2.800,00								
Emprestimo	200,00								
Telefone	100,00								
Internet	80,00								
Leit	80,00								
Gas	10,00								
<b>Despesas Fixas</b>	<b>300,00</b>								
Supermercado	200,00								
PIV									
Total	270,00								
Emprestimos e Financiamentos	500,00								
Emprestimos									
Total	500,00								
<b>Total dos Benefícios</b>	<b>2.800,00</b>								
<b>Total das Despesas</b>	<b>1.200,00</b>								
<b>Saldo Disponível</b>	<b>500,00</b>								

# EXCEL 2007

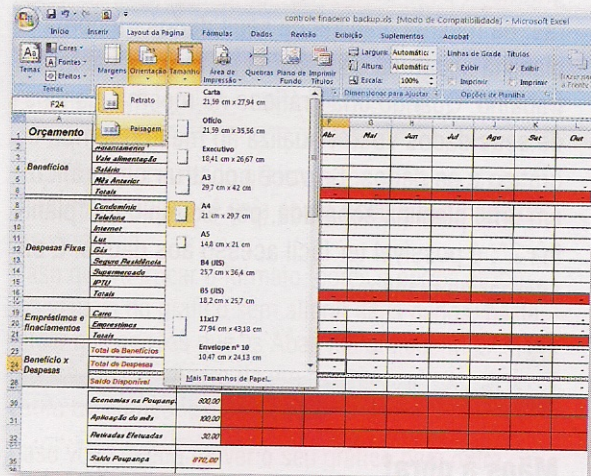
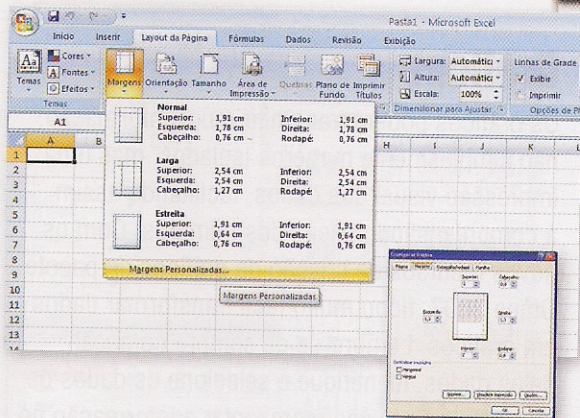


## Ajustando as margens da página

Quando você imprime uma planilha, suas margens são automaticamente definidas 2,5 cm, para as margens superior e inferior, e 1,9 cm para as margens esquerda e direita. Você pode ajustar as margens no tamanho desejado, na Aba "Layout da Página". Escolha a opção margens, que apresentará uma série de opções mais usuais. Porém é possível personalizar além dos padrões. Clique em Margens personalizadas e use as caixas de margens Superior, Inferior, Esquerda e Direita para fazer a alteração da margem desejada.

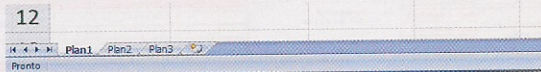
Para alterar, clique nas setas ou dê um clique na caixa e digite o número da margem desejada. Para finalizar, clique no botão OK.

Neste menu você encontra também a opção de ajuste de página, como orientação e dimensão. Além disso é possível configurar cabeçalho/rodapé e impressão da planilha. No mesmo grupo Configurar página é possível ajustar a orientação da página, retrato e paisagem, ou ainda o tamanho da página em que será impressa sua planilha.



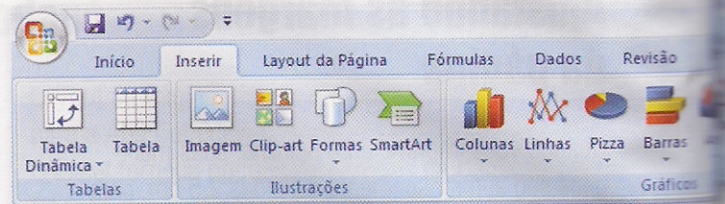
## Gráficos

Os gráficos podem transmitir muita informação, não simplesmente números isolados, mas uma impressão visual dos dados, facilitando assim a compreensão implícita dos números. Com os novos recursos de criação de gráficos do pacote Office 2007, ficou muito fácil transformar dados em gráficos. Lembre-se de sempre começar pelos dados. Identifique e selecione os dados de sua planilha que vão representar a informação no gráfico. É possível criar gráficos de duas maneiras: na mesma planilha de seus dados ou numa planilha separada de gráficos na mesma pasta de trabalho. Quando cria gráficos na mesma planilha de seus dados você visualiza ao mesmo tempo o gráfico e os dados. Se você construir um gráfico em uma planilha separada, por exemplo na “planilha 2”, é possível ter fácil acesso aos dados. É só alternar as planilhas.



### Mãos à obra!

O primeiro passo é selecionar os dados que deseja usar no gráfico, e depois escolher qual tipo de



	A	B
1	<b>DESPESAS DO MÊS</b>	<b>VALORES</b>
2	Celular	R\$ 120,00
3	Empregada	R\$ 600,00
4	Internet	R\$ 90,00
5	Telefone Fixo	R\$ 85,00
6	Gasolina	R\$ 210,00
7	Luz	R\$ 95,00
8	Clube	R\$ 170,00
9	TV Cabo	R\$ 180,00
10	Água	R\$ 80,00
11	Academia	R\$ 150,00
12	Faculdade	R\$ 895,00
13	Alimentação	R\$ 190,00
14	<b>TOTAL DESPESAS</b>	<b>R\$ 2.865,00</b>

gráfico é mais adequado. É importante verificar se os dados colocados nele são representados da melhor maneira por aquele determinado tipo de gráfico. Por exemplo, os tipos setoriais ou de torta, gráficos por exemplo, só podem utilizar uma seqüência de dados. Ou seja, não importa quantas linhas e colunas você vai selecionar, um gráfico de torta só pode exibir a



Página

Fórmula

Financeira

Lógica

Texto

Data e Hora

Pesquisa e Referência

Matemática e Trigonometria

Biblioteca de Funções

$f_x$

=SE(E(B2>15; C2<1); "APROVADO"; "NÃO APROVADO")

D

E

F

G

H

# EXCEL 2007



## Fórmulas

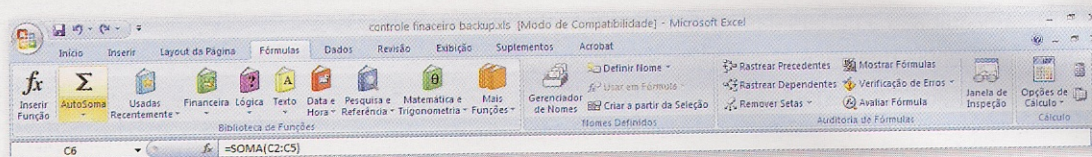
As fórmulas a seguir são algumas das ferramentas mais importantes do Excel. Depois que você as conhecer vai aposentar de uma vez por todas sua calculadora.

As fórmulas são algumas das funções mais úteis do Excel, aqui você vai aprender a usá-las. Esse ponto do guia é muito especial, pois nele você vai se aproximar mais do programa, entendendo seu funcionamento e enxergando em que tipos de tarefas pode aplicar as suas funções.

## Como usar fórmulas no Microsoft Excel

A maior funcionalidade do Excel é sua capacidade de executar desde fórmulas matemáticas simples até cálculos complexos de lógica, engenharia e estatística. O certo é que podemos utilizar esta planilha

eletrônica para quase tudo: seu controle financeiro, dietas, estoques, comissões de venda e muito mais. Seu princípio é o da matemática que aprendemos na escola. Não é complicado, veja a seguir.



### GUIA BÁSICO DE SINAIS

Conheça os comandos básicos que vão possibilitar a construção das fórmulas. Tenha sempre em mente estes símbolos. Eles vão ser muito úteis para qualquer operação.

SINAIS DE OPERAÇÕES		SINAIS PARA CONDIÇÃO		SIMULAÇÃO	
SINAL	FUNÇÃO	SINAL	FUNÇÃO	FÓRMULA	RESULTADO
+	SOMA	>	MAIOR QUE	1+1	2
-	SUBTRAÇÃO	<	MENOR QUE	10-1	9
*	MULTIPLICAÇÃO	<>	DIFERENTE DE	5/5	1
/	DIVISÃO	>=	MAIOR E IGUAL A	2*3	6
%	PORCENTAGEM	<=	MENOR E IGUAL A	(2*3)+3	7
=	IGUALDADE	=	IGUAL A	2*(2+3)	10

# EXCEL 2007



Os sinais de operação seguem o padrão matemático que conhecemos: o asterisco no Excel (\*) é o símbolo de multiplicação, a barra (/) representa o símbolo de divisão e assim por diante.

Por exemplo, vamos multiplicar 10 por 2 ( $10 \times 2 = 20$ ) e 30 dividido por 3 ( $30/3 = 10$ ).

Para indicar a ordem em que o cálculo deve ser feito, utilizamos os parênteses, tudo que está entre parênteses é calculado antes do que está fora. Quando não usamos parênteses, a conta é feita na ordem em que está escrita, da esquerda pra direita. Quando escrevemos:  $=5 \times 3 + 2$ , o resultado é 17, mas quando escrevemos  $=(3+2) \times 5$  o resultado é 25.

Para facilitar tenha sempre perto uma referência das funções mais usadas do gerenciador das contas pessoais. A coluna simulação, do quadro ao

lado, mostra alguns exemplos de operações matemáticas, sinais, fórmulas e operações para o usuário iniciante.

No quadro também está demonstrada função de condicionar o resultado de uma operação. Por exemplo: o resultado da operação, se for menor que 10, aparece em vermelho.

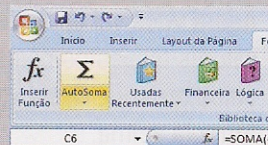
Visualizar e editar as fórmulas  
Se você clicar em uma célula que tenha sido escrita utilizando o igual, poderá ver qual foi a expressão (fórmula) utilizada em uma barra que fica logo acima da planilha, como mostra a figura abaixo. Para alterar a expressão, basta clicar na parte branca dessa barra, ou dar duplo-clique na célula, e fazer a alteração normalmente.

Toda fórmula que você for criar, deve começar sempre com o sinal de igualdade, caso contrário a fórmula não funcionará. Ao final da fórmula você deve pressionar a tecla “Enter”.

## Botão de autosoma

Outra opção para você somar de uma maneira prática é utilizando este recurso.

Selecione os valores que desejar somar, mais uma célula para ser apresentado o total. Depois clique no Botão da Autosoma e ele mostrará o resultado.



## Cálculos básicos

### Soma: =SOMA(B3+B5)

Somar números dispostos de maneira alternada, ou seja, em endereços diferentes. Digite a fórmula acima na célula que você deseja que apareça o resultado. Se você desejar somar somente despesas fixas, então, basta digitar o endereço de cada valor, em ordem: primeiro valor + o endereço do 2º valor e assim sucessivamente. Lembre-se de que sempre deve iniciar o cálculo usando o sinal de igualdade. As células em amarelo indicam quais valores estamos somando.

	A	B	C
1	Gastos fixos		
2	Aluguel	R\$ 500,00	
3	Luz	R\$ 150,00	←
4	Água	R\$ 100,00	
5	Telefone	R\$ 180,00	←
6	Gás	R\$ 35,00	
7		R\$ 330,00	

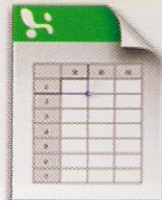
### Soma de intervalos: =SOMA(B2:B6)

Agora você vai aprender a somar todos os valores dispostos nesta planilha usando uma única fórmula, desta vez você terá que digitar a fórmula acima.

Exemplo: basta que você digite o endereço inicial B2 e também o endereço final B6. Desta forma, você está somando todos os valores numa única fórmula. Os valores dos gastos fixos e os adicionais serão totalizados na célula por você selecionada, B7.

	A	B
1	Nome	Idade
2	Renato	13
3	Juliano	9
4	Maria	5
5	Paula	3
6	Fernando	14
7	Maior Idade	44
8		

# EXCEL 2007



## Multiplicação: =B7\*12

Multiplique o total dos gastos fixos por um ano, será preciso apenas selecionar a célula do total, usar o sinal de multiplicação (\*) e o fator desejado (12 meses). Você pode multiplicar por um valor fixo ou aplicar a multiplicação pelo total de uma outra célula, basta colocar seu endereço por exemplo =B7\*12.

	A	B
1	Gastos fixos	
2	Aluguel	R\$ 500,00
3	Luz	R\$ 150,00
4	Água	R\$ 100,00
5	Telefone	R\$ 180,00
6	Gás	R\$ 75,00
7	Total	R\$ 1.005,00
8	Total - Aluguel	(R\$ 505,00)

## Subtração: = (B12-B2)

No exemplo abaixo você deseja saber quais seus gastos menos o aluguel. De maneira mais clara, quero dizer que para realizar uma subtração no Excel, você só precisa digitar o endereço dos devidos valores (inicial e final) acompanhado do sinal de subtração (-), como mostra o exemplo. É possível subtrair dados sequenciais usando o sinal (:), como na soma.

	A	B
1	Gastos fixos	
2	Aluguel	R\$ 500,00
3	Luz	R\$ 150,00
4	Água	R\$ 100,00
5	Telefone	R\$ 180,00
6	Gás	R\$ 75,00
7	Total por mês	R\$ 1.005,00
8	Total anual	R\$ 12.060,00

## Média: =media(B12-B2)

Você pode calcular a média de uma faixa de valores. Por exemplo: Suponhamos que desejasse saber qual a média de idade numa tabela de dados, para isso use a fórmula: =MÉDIA(B2:B6)

	A	B	C	D
1	Aulas de inglês	Turma A	Turma B	
2		IDADE	IDADE	
3		1	15	13
4		2	16	13
5		3	14	14
6		4	16	16
7				
8				
9	MÉDIA IDADE	15,25	14	
10				

## Divisão: =B7/3

Para saber quanto cada um dos moradores deve contribuir para as despesas, use esta fórmula. A fórmula ocorre da mesma maneira que as anteriores. Você só precisa trocar, ou seja, colocar o sinal para dividir (/) e usar o fator de divisão.

## Porcentagem: =B3\*5%

O cálculo se realiza da mesma maneira que numa máquina de calcular, a diferença é que você adicionará endereços na fórmula. Veja o exemplo: o gasto com a empregada é de R\$ 600,00 por mês. Vamos ver quanto gastaríamos se dessemos um aumento de 5% para ela.

## Data Atual: =hoje

Essa função retorna à data atual (do computador): =HOJE()

Apesar de não receber nenhum parâmetro, os parênteses são necessários.

	A	B
1	Gastos fixos	
2	Aluguel	R\$ 500,00
3	Luz	R\$ 150,00
4	Água	R\$ 100,00
5	Telefone	R\$ 180,00
6	Gás	R\$ 75,00
7	Total fixos	R\$ 1.005,00
8		
9	Paulo	=B7/3

	A	B	C
1	Azulejos	R\$ 800,00	
2	Cimento	R\$ 150,00	
3	Areia	R\$ 80,00	
4	Pedras	R\$ 50,00	
5	Vaso sanitário	R\$ 200,00	
6	Total	R\$ 1.280,00	
7	Desconto 5%	=B6*5%	
8	Total c/ desc.	R\$ 1.216,00	
9			
10			

	A	D	E	F
1				
2		=HOJE()		
3				
4				
5				
6				

# EXCEL 2007



## Cálculos estatísticos

Cálculos estatísticos estão sempre envoltos em uma aura de dificuldade, eles servem para medir o desempenho de uma equipe de vendas, por exemplo, ou para avaliar o quanto do seu salário vem sendo empregado em despesas. Faça o exercício abaixo e você vai ver que realizar esse tipo de cálculo no Excel é moleza.

### Valor máximo: = máximo

Às vezes precisamos encontrar o maior valor num intervalo de células. Para esses casos, existe a função MÁXIMO. Sua sintaxe é semelhante à função SOMA: =MÁXIMO(Lista-de-células) Onde Lista-de-células identifica a lista de células a ser pesquisada. Essa função retorna o maior valor do intervalo.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of names and ages. The formula bar at the top displays '=MÁXIMO(E2:E5)'. The table has two columns: 'Nome' and 'Idade'. The data rows are: Renato (13), Juliano (9), Maria (5), Paula (3), and Fernando (14). The cell containing the formula '=MÁXIMO' is highlighted in purple, indicating it is the active cell.

	A	B
1	Nome	Idade
2	Renato	13
3	Juliano	9
4	Maria	5
5	Paula	3
6	Fernando	14
7	Maior Idade	=MÁXIMO

### Valor mínimo: = mínimo

O contrário da função anterior. Às vezes precisamos encontrar o menor valor num intervalo de células. Para esses casos, existe a função MÍNIMO. Sua sintaxe é semelhante à função MÁXIMO: =MÍNIMO(Lista-de-células) Onde Lista-de-células identifica a lista de células a ser pesquisada. Essa função retorna o menor valor nesse intervalo.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with the formula bar displaying '=MÍNIMO(B2:B5)'. The cell containing the formula '=MÍNIMO' is highlighted in purple, and the result '3' is visible in the cell below it.

	A	B
1	Nome	Idade
2	Renato	13
3	Juliano	9
4	Maria	5
5	Paula	3
6	Fernando	14
7	Maior Idade	3

## Fórmulas de condição

Suponhamos que desejasse criar um Controle de Notas de Aluno, onde ao se calcular a média, ele automaticamente especificasse se o aluno fora aprovado ou não. Essa é apenas uma das tarefas que o Excel pode equacionar para você. Antes de mais

nada, você precisa entender o que deseja fazer, para só depois executar a tarefa no Microsoft Excel. Siga o exemplo da condição SE.

Queremos que no campo situação ele escreva “Aprovado” somente se o aluno tirar uma nota Maior ou

### Condição se: =SE(B2 >= 7; "Aprovado"; "Reprovado")

igual a 6 na média, caso contrário ele deverá escrever Reprovado, já que o aluno não atingiu a condição para passar de ano. Onde:

(B2) – refere-se ao endereço da média do aluno. Senão ela que determinará se o aluno passará ou não.

(>=7) – refere-se à condição para o aluno passar, ou seja, para estar Aprovado ele deve atingir uma média maior ou igual a 7.

(;)- este outro ponto-e-virgula quer dizer “então faça”. É o comando de ação da condição que estamos estipulando.

“Aprovado” - refere-se à resposta verdadeiro, ou seja, se a condição for verdadeira (a nota for maior ou igual

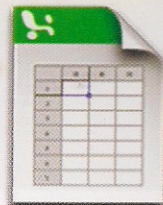
a7) então ele escreverá aprovado. Deve colocar entre aspas, já que se refere a Texto.

(;)- este outro ponto-e-virgula subentende-se senão faça, ou seja, caso contrário, fará outra coisa. Em outras palavras quer dizer se não for verdadeiro então faça isso.

“Reprovado” – essa atribuição refere-se à resposta falso, ou seja, caso ele não tenha média maior ou igual a 7. Desse modo, você deve então escrever a opção “reprovado”.

	A	B	C	D
1	Aluno	Média	Situação	
2	Roberto	5,3	reprovado	
3	Juliana	8,5	aprovado	
4	Maria	10	aprovado	
5	Paula	3,5	reprovado	

# EXCEL 2007



## Condicional com Cláusula E

Completando a função SE, existem situações em que precisamos testar várias condições simultaneamente, retornando verdadeiro apenas se todas as condições forem verdadeiras. Para esses casos usamos essa variante da função:

=SE(E(Cond1; Cond2; Cond3); Valor-se-verdadeiro; Valor-se-falso)

Neste exemplo usamos duas condições Cond1 e Cond2 (valores lógicos), podemos usar quantas condições desejarmos (até um máximo de 30), desde que as separemos por ponto-e-vírgula (;).

E os valores para as condições (retorno) APROVADO E NÃO APROVADO)

The screenshot shows the Excel 2007 ribbon with the 'Fórmulas' tab selected. The formula bar contains the formula: `=SE(E(B2>15; C2<1); "APROVADO"; "NÃO APROVADO")`. The spreadsheet below has columns A, B, C, and D. Row 1: ALUNO, IDADE, ALTURA, SITUAÇÃO. Row 2: Márcio, 22, 1,72, NÃO APROVADO. Row 3: João, 14, 1,68, (empty). Rows 4, 5, 6, and 7 are empty.

	A	B	C	D
1	ALUNO	IDADE	ALTURA	SITUAÇÃO
2	Márcio	22	1,72	NÃO APROVADO
3	João	14	1,68	
4				
5				
6				
7				

## Condicional com Cláusula OU

Completando a função SE, existem situações em que precisamos testar várias condições simultaneamente, retornando verdadeiro apenas se pelo menos uma das condições for verdadeira. Para esses casos usamos essa variante da função SE:

=SE(OU(Cond1; Cond2; Cond3); Valor-se-verdadeiro; Valor-se-falso)

Observe também que é necessário verificar cuidadosamente a abertura e fechamento de parênteses (tanto da função SE, quanto da função E).

ATENÇÃO: se o intervalo especificado não contiver valores lógicos, E retornará o valor de erro #VALOR!

The screenshot shows the Excel 2007 ribbon with the 'Fórmulas' tab selected. The formula bar contains the formula: `=SE(OU(B2>15; C2<1); "APROVADO"; "NÃO APROVADO")`. The spreadsheet below has columns A, B, C, and D. Row 1: ALUNO, IDADE, ALTURA, SITUAÇÃO. Row 2: Márcio, 22, 1,72, APROVADO. Row 3: João, 14, 1,68, (empty). Rows 4, 5, 6, and 7 are empty.

	A	B	C	D
1	ALUNO	IDADE	ALTURA	SITUAÇÃO
2	Márcio	22	1,72	APROVADO
3	João	14	1,68	
4				
5				
6				
7				

## Mais de uma condição SE

**=SE(B5 >= 9;"ótimo";SE(B5 >= 7;"bom";SE(B5 >= 6;"regular";SE(B5 < 6;"insuficiente"))))**

Veja agora mais um exemplo do SE com mais de uma condição. Se você deseja obter o aproveitamento do aluno quanto à média, determinando classificações como: "Ótimo" para uma média maior ou igual a 9, "Bom" para uma média maior ou igual a 8, Regular para uma média maior ou igual a 7 e "Insuficiente" para uma média menor que 7, a operação não muda muito da anterior, veja no exemplo que demonstramos a seguir Onde:

B2 – refere-se ao endereço da média

>=9 – refere-se à condição para ótimo

"Ótimo" - refere-se à resposta se caso for maior ou igual a 9

As demais têm o mesmo sentido só mudam as condições e as respostas. Você só precisa ir escrevendo um SE, dentro de outro Se, após o ponto-e-vírgula. Você irá perceber que cada parêntese que você abrir, será de uma cor diferente e ao final você deverá fechar todos eles.

	A	B	C
1	Aluno	Média	Situação
2	Roberto	5,3	insuficiente
3	Juliana	8,5	bom
4	Maria	10	ótimo
5	Paula	3,5	insuficiente
6	Fernando	6,3	aprovado
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

# EXCEL 2007



## Cálculo de Juros Simples

Utilizaremos este exemplo para demonstrar na prática como podemos resolver problemas com a utilização de várias fórmulas apresentadas neste guia. Para calcular os juros de um empréstimo lançaremos mão de fórmulas como: divisão, multiplicação, porcentagem e soma.

Com todas estas operações interligadas obteremos alguns resultados como o total da dívida, o juro correspondente ao período e a taxa mensal.

A fórmula para o cálculo de Juros Simples corresponde a:

$$\text{juros} = \text{capital} * \text{taxa} * \text{prazo}$$

Portanto, siga o exemplo a seguir onde:

**Capital** dinheiro ou seja o valor emprestado.

**Taxa de juros** que pode ser a.a (ao ano) ou a.m (ao mês). Antes de iniciar o cálculo você deve dividir a taxa de juros por 100, a fim de que obtenha o valor da taxa no sistema decimal.

**Prazo** é período ou se você quiser dizer de outra

forma: as suaves prestações das Casas Bahia. Note que o prazo deve estar de acordo com a taxa, ou seja, se ela estiver em ano, o prazo também deverá ser expresso em ano, agora se a taxa estiver em mês o prazo também deve ser convertido para mês. Supomos que a taxa seja de 12% ao ano e o prazo seja de 24 meses, ou seja, dois anos.

	A	B	C
1	Cálculo de juros simples		
2	Capital	R\$ 30.000,00	
3	Taxa	12	0,12
4	Prazo	24	2
5			
6	Total dos juros	R\$ 7.200,00	
7	Total a pagar	R\$ 37.200,00	
8			

$=B3/12$  (pointing to cell C3)

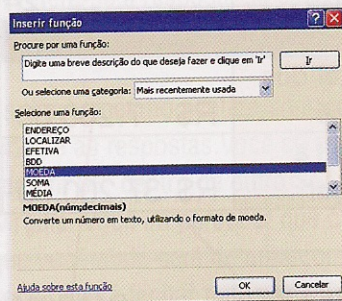
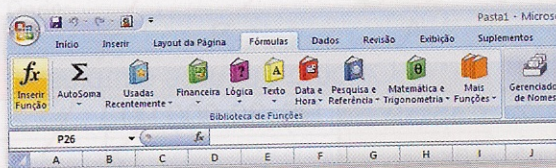
$=B2/100$  (pointing to cell C4)

$=B5+B6$  (pointing to cell B7)

$=B1*C2*C2*C3$  (pointing to cell B6)

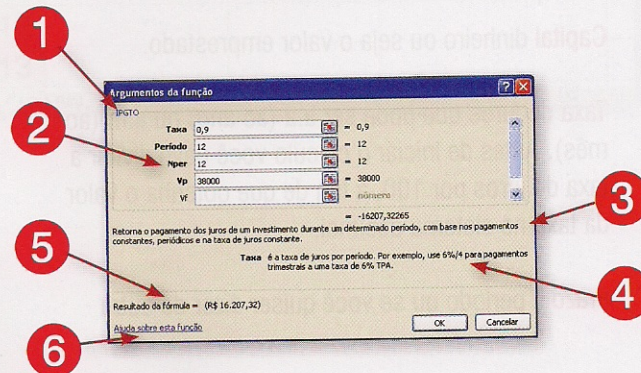
## Inserir funções:

Apesar das facilidades das novas Abas, e neste caso a Aba Fórmula, não podemos deixar de citar este importante painel. O Excel 2007 possui 348 funções, dessas que a gente usa em fórmulas. É difícil conhecer bem todas elas, por isso ensinaremos agora o que você pode fazer para conhecê-las melhor na hora em que você precisar delas. Quando for usar uma função, em vez de simplesmente digitá-la, você pode usar o botão “Inserir Função”, mostrado na figura abaixo.

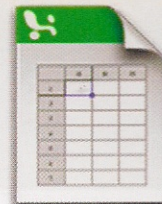


Ainda que você não saiba exatamente qual função vai necessitar, há a possibilidade de fazer uma busca usando o primeiro campo da janela que aparece após clicar o botão “Inserir Função”. Abaixo dessa janela, você pode ver uma lista das operações disponíveis no Excel, além disso, ao selecionar uma delas, uma breve descrição aparecerá embaixo da mesma.

Função escolhida, você agora pode clicar em “Ajuda sobre esta função” para saber mais sobre ela. Se você já souber exatamente como utilizá-la então basta apertar OK, para exibir um pequeno assistente de utilização da função. Ele mostrará todos os argumentos da função, que são os dados que ficam entre parênteses. Não precisa se preocupar demais, nesta mesma janela o Excel lhe apresenta um resumo que cada função faz.



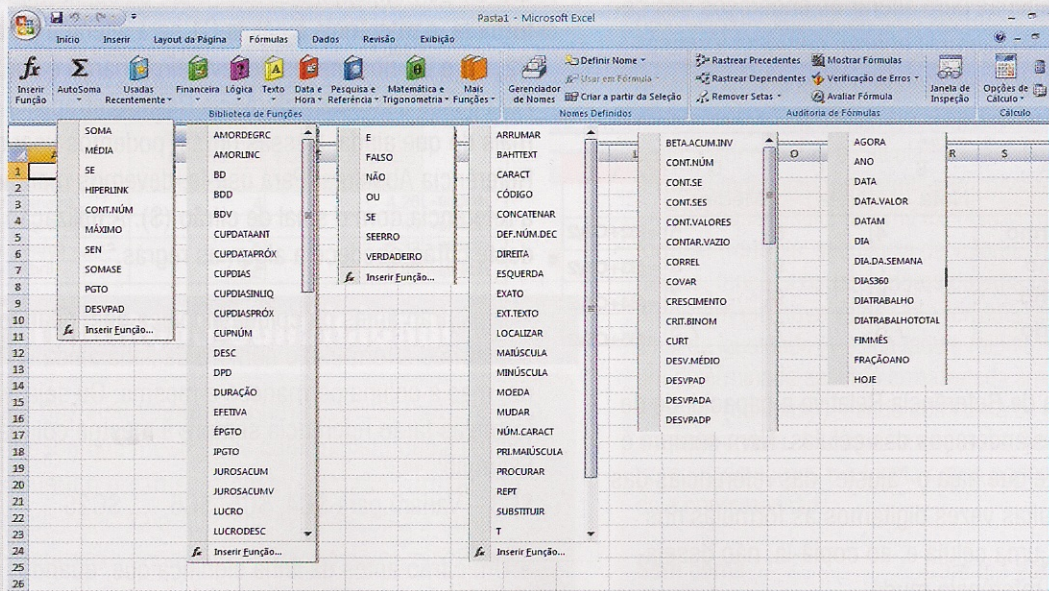
# EXCEL 2007



- 1) Nome da função sendo inserida
- 2) É aqui que você irá digitar o valor do argumento
- 3) Breve descrição da função
- 4) Breve descrição do argumento selecionado
- 5) Resultado da função
- 6) Link para ver a Ajuda do Excel sobre essa função

## Veja mais algumas funções da Aba fórmulas:

O novo Excel coloca o que é mais importante em relação a sua funcionalidade, as fórmulas, bem a mão. A Aba Fórmulas está recheada de menus com dezenas de opções de operações financeiras, estatísticas, de condição e muito mais. Visualize algumas destas funções e saiba quais suas funcionabilidades deixando o cursor do seu mouse sobre a operação desejada. Se você permanecer alguns segundos sobre a função, logo um complemento de informações surgirá sobre ele para demonstrar a sua aplicação.



## Referências (Absolutas e Relativas):

É muito comum termos que repetir fórmulas em colunas diferentes, isto nos obrigaria a refazer a digitação dela com as coordenadas de células alteradas ou copiar e colar. Quando uma fórmula que contém uma referência a uma célula é copiada, a referência àquela célula é alterada para refletir sua nova localização. Dessa forma, evita-se reescrever a fórmula apenas para alterar os endereços das células. Veja, no exemplo abaixo, como as fórmulas da coluna D vão se alterando linha a linha:

	A	B	C	D	E
1	Aluno	Nota	Nota	Média	
2	Huguinho	4	6	5	= $(B2+C2)/2$
3	Zezinho	7	9	8	= $(B3+C3)/2$
4	Luizinho	5	9	7	= $(B4+C4)/2$
5	Donaldo	7,6	7	7,3	= $(B5+C5)/2$
6					

É chamada de Referência Relativa a capacidade de “ajustar” os endereços das células. Nem sempre é conveniente que haja o “ajuste” das referências das células. Muitas vezes digitamos as fórmulas nos referindo a uma célula e, ao copiá-la, não desejamos que a referência mude.

	A	B	C	D	E
1	Imposto devido em 2009				
2	Mês	Imp. Devido	Valor do Imposto		
4	Janeiro	4	4,26	= $B4*C1$	
5	Fevereiro	7	7,45	= $B5*C1$	
6	Março	5	5,32	= $B6*C1$	
7	Abril	7,6	8,09	= $B7*C1$	

Nesse exemplo, desejamos que a referência à célula C1 permaneça inalterada. Mas, se copiarmos a fórmula, a referência à célula C1 será alterada para C2, C3 e C4 nos meses de fevereiro, março e abril. Para esses casos, a Referência Relativa atrapalha mais do que ajuda. Nessas horas, podemos usar a Referência Absoluta. Para usá-la, devemos marcar a referência com o sinal de cifrão (\$). A utilização deste cifrão obedece a algumas regras.

- Um cifrão antes da coluna significa que, quando copiarmos a fórmula, o número da linha ainda varia, mas a coluna permanece a mesma. Ou seja, as fórmulas farão referência sempre à mesma coluna.

Exemplo:

\$C3 – Variará para \$C4, \$C5, \$C6, ..., \$C26

- Um cifrão antes da linha significa que, quando copiarmos a fórmula, a coluna ainda varia, mas o

# EXCEL 2007



número da linha permanece o mesmo. Ou seja, as fórmulas farão referência sempre à mesma linha.  
Exemplo: C\$3 – Variará para D\$3, E\$3, F\$3, ..., Z\$3

- Um cifrão antes da coluna e outro antes da linha significa que, quando copiarmos a fórmula, nem a coluna nem o número da linha variarão, isto é, as fórmulas farão referência sempre à mesma célula.  
Exemplo: \$C\$3 – Permanecerá sempre como \$C\$3  
Vejam o exemplo, C1 é o valor da indexação:

	A	B	C	D	E
1	Valor de indexação (VI)		1,0641		
3	Imposto devido em 2009				
4		Imposto Devido	Valor do Imposto		
5	Mês	(em VI)	(em R\$)		
6	Janeiro	4	4,26	=B6*\$C\$1	
7	Fevereiro	7	7,45	=B7*\$C\$1	
8	Março	5	5,32	=B8*\$C\$1	
9	Abril	7,6	8,09	=B9*\$C\$1	

## Formatação condicional

Para destacar valores em uma planilha (por exemplo, um dado que mostra que determinado departamento estourou o orçamento), use o recurso Formatação Condicional. Vá a Aba “Início” e escolha a opção “Formatação condicional”, clique no menu “Realçar Regras da Célula” escolha qual regra você deseja aplicar. Logo embaixo aparece uma descrição dela.

## Nomes no excel

Nome: palavra ou cadeia de caracteres, no Excel, que representa uma célula, intervalo de células, fórmula ou valor constante. Ao utilizar nomes (nome: palavra ou cadeia de caracteres, no Excel, que representa uma célula, intervalo de células, fórmula ou valor constante), pode fazer com que seja mais fácil compreender e manter as fórmulas. Pode definir um nome para um intervalo de células, função, constante ou tabela. Depois de adaptar a prática de utilizar nomes no livro, pode facilmente atualizar, auditar e gerir estes nomes.

O nome é uma abreviatura com significado que facilita a compreensão do objetivo de uma referência de célula (referência da célula: conjunto de coordenadas ocupadas por uma célula numa folha de cálculo. Por exemplo, a referência da célula que aparece na intersecção da coluna B e da linha 3 é B3.), constante (constante: valor que não é calculado. Por exemplo, o número 210 e o texto “Rendimento trimestral” são constantes. Uma expressão ou um valor que resulte de uma expressão não é uma constante.), fórmula (fórmula: sequência de valores, referências de células, nomes, funções ou operadores de uma célula que, em conjunto, produzem um novo valor. Uma fórmula começa sempre por um sinal de igualdade (=).) ou tabela (tabela: coleção de dados sobre um determinado assunto armazenada em registos (linhas) e campos (colunas).), sendo cada uma de difícil compreensão à primeira vista. As seguintes informações mostram exemplos comuns de nomes e a forma como podem melhorar a objetividade e compreensão.

### Sem nome

=SOMA(C20:C30)  
C4:G36

### Com um nome

SOMA(VendasPrimeiroTrimestre)  
=VendasPrincipais08

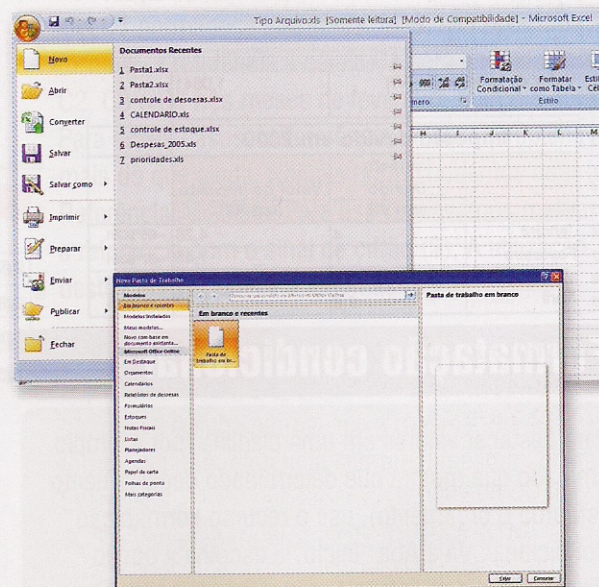
# Planilha de controle de orçamento estoque

## Aprenda na prática os conceitos do Excel com este exercício passo a passo

O controle de estoque é de suma importância para a empresa, por meio dele são controlados os desperdícios, desvios; apura-se valores para fins de análise, bem como, apura o demasiado investimento, o qual prejudica o capital de giro. Escolhemos

esta planilha para iniciar, pois ela não demanda muitos cálculos. Nossa intenção neste exercício é praticar as configurações de layout e montagem de uma tabela. Veja como é fácil destacar elementos e organizar as informações com linhas.

1. O primeiro passo é abrir uma nova planilha no Excel, para isso clique no Botão Office, na barra superior e selecione a opção “Novo”. Uma nova janela se abrirá. Clique em “Criar”, pronto, sua nova planilha está aí para ser explorada.
2. No nosso caso, simularemos o estoque de uma papelaria. Alguns itens básicos como canetas esferográficas, grafites e borrachas foram colocados como exemplos de um estoque de papelaria. É importante inserir dados nos exercícios que vamos desenvolver com você, eles ajudam a entender melhor como funciona o Excel e como tirar o proveito de suas funções. Então mãos à obra!



# EXCEL 2007

3. Monte a tabela como a indicada no exemplo. Na primeira coluna os grupos de produtos, na segunda o movimento do mês de Janeiro juntamente com a entrada, saída e o estoque. Faça a mesma coisa nos outros meses copiando e colando a seleção que você acabou de fazer.

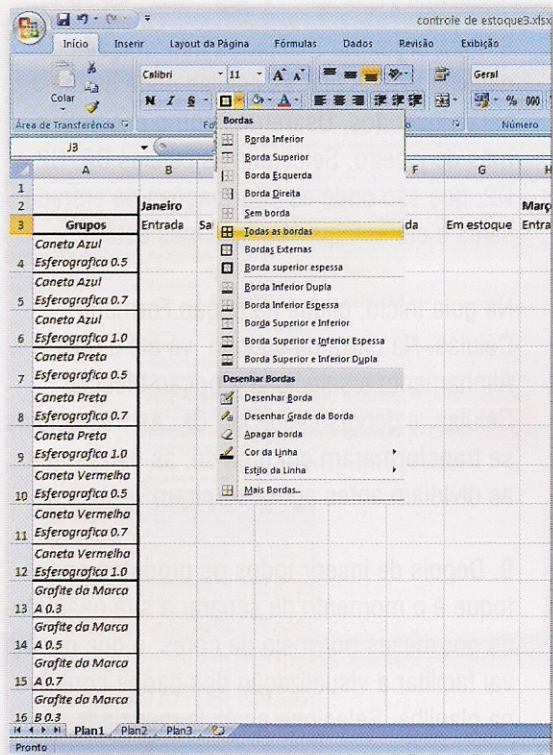
Lembre-se: para facilitar, selecione a mesma quantidade de células que você copiou, antes de colar. A Planilha deve ficar como a ao lado.

4. Vamos começar pelas bordas. Selecione todas as células da planilha, para isso basta clicar na célula A1 e arrastar o mouse até a última célula com informações. No nosso exemplo vamos da célula A2 até a J21.

5. Depois de selecionadas, vá ao botão Bordas e escolha a borda que mais lhe agrada. Aqui nós utilizamos a opção Todas as Bordas, mas isso fica a seu critério.

6. Como você pode notar, há produtos diferentes na mesma planilha, como canetas, grafites e borrachas. Para uma melhor organização visual destes itens resolvemos dividi-los. Selecione

as células que serão divididas, como no nosso caso da A12 até a J12, clique no botão Bordas e selecione a opção Borda Inferior Espessa. Uma linha mais grossa será traçada, o que ajudará na visualização separada de cada grupo de produto.

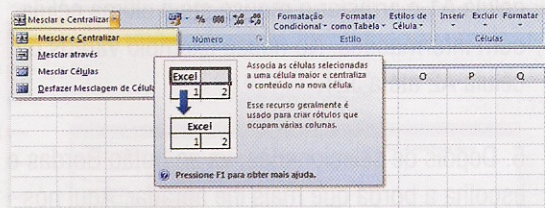
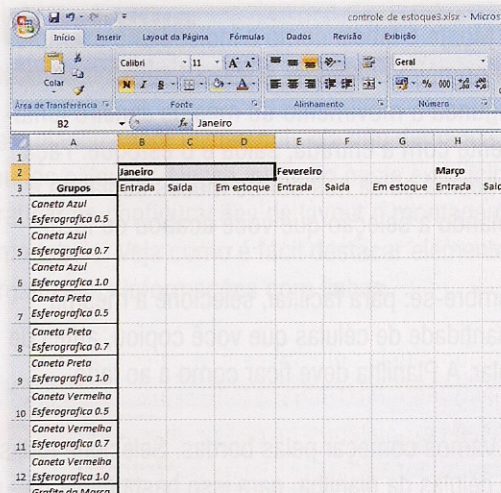


7. Comece a inserir os itens em ordem, clique na célula A2 e escreva qual o primeiro item. No nosso modelo, colocamos “Caneta Azul Esferográfica 0.5”, e assim por diante. Lembre-se que na Coluna A colocaremos todos os produtos que estão armazenados em estoque.

8. Para organizar melhor as informações da planilha vamos unir as células onde os meses estão inseridos. Usaremos como exemplo o mês de janeiro. Selecione as células B2, C2 e D2, que são onde as informações de entrada, saída e em estoque daquele mês estão.

Na guia Início, clique na opção Formatar Células. Na caixa de diálogo, vá até a guia Alinhamento e selecione a opção Mesclar Células, e depois clique em Ok. As três células se transformaram em uma só; as barras que as dividiam antes agora sumiram.

9. Depois de inserir todos os produtos em estoque é o momento de separar a sua quantidade por meses por meio de cores, o que depois vai facilitar a visualização dos dados contidos na planilha. Selecione a célula mesclada, re-



# EXCEL 2007

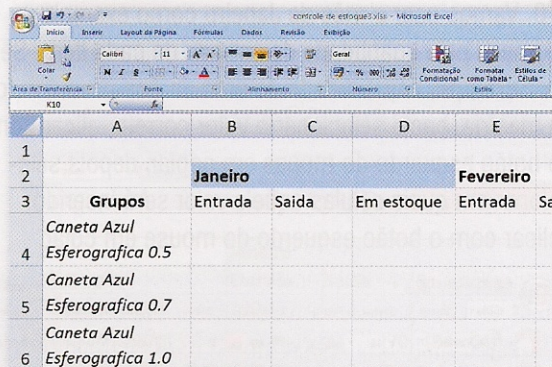
ferente a janeiro, e no menu “Início” clique no balde “Cor de preenchimento” e escolha a cor que você desejar.

Você pode ainda usar o comando “Formatar como tabela” ou estilo de célula do menu início e escolher alguma formatação pré-fixada que o Office 2007 lhe oferece.

No nosso modelo colocamos somente os meses de janeiro até abril. Comece pela célula B2, insira os meses completando os dados, mês a mês, e fechando por semestre. Feito isso é hora de começar a organizar o movimento dos produtos durante o mês. Todos os produtos, num estoque, têm entrada, saída e a quantidade que fica em estoque.

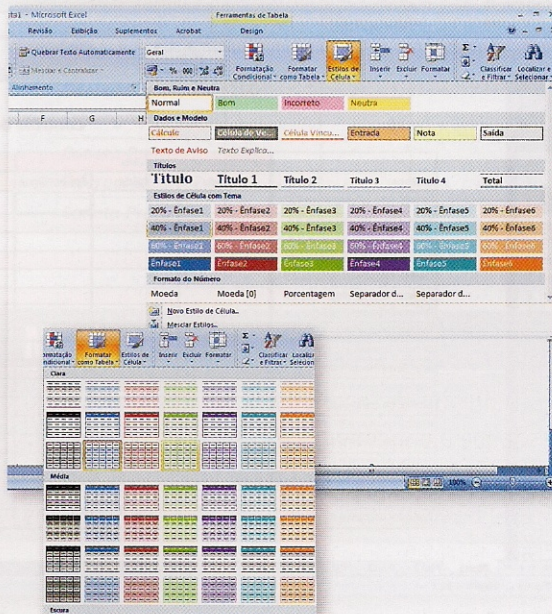
## Falta de espaço:

Caso a quantidade de dados ou texto não caiba em uma célula, é possível resolver a situação dando um duplo clique na margem direita do cabeçalho da coluna (a letra que identifica a coluna). Isso irá alargar o tamanho de toda a coluna, deixando-a no tamanho da maior célula existente nela.



controlador de estoque.xls - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E
1					
2		Janeiro			Fevereiro
3	Grupos	Entrada	Saida	Em estoque	Entrada
4	Caneta Azul				
5	Esfereografica 0.5				
6	Caneta Azul				
7	Esfereografica 0.7				
8	Caneta Azul				
9	Esfereografica 1.0				



Ferramentas de Tabela

Revisão Edição Suplementos Aparar Design

Normal Bem Incorreto Neutra

Dados e Modelos

Calcular Editar/Excluir/Inserir Células Vincular Entradas Nota Saída

Texto de Aviso Texto Explícito...

Títulos

Título	Título 1	Título 2	Título 3	Título 4	Total
Sábios de Células com Tema					
20% - Ênfase1	20% - Ênfase2	20% - Ênfase3	20% - Ênfase4	20% - Ênfase5	20% - Ênfase6
40% - Ênfase1	40% - Ênfase2	40% - Ênfase3	40% - Ênfase4	40% - Ênfase5	40% - Ênfase6
60% - Ênfase1	60% - Ênfase2	60% - Ênfase3	60% - Ênfase4	60% - Ênfase5	60% - Ênfase6
80% - Ênfase1	80% - Ênfase2	80% - Ênfase3	80% - Ênfase4	80% - Ênfase5	80% - Ênfase6

Formato do Número

Moeda Moeda (0) Porcentagem Separador d... Separador d...

Novo Estilo de Célula...

Inserir Entregas

Clava

Máscara

Estilo

10. Vamos usar o mês de Janeiro como exemplo, comece pela quantidade de entrada de cada item. Se por exemplo a quantidade de entrada dos produtos foi a mesma, basta selecionar o valor correto, clicar com o botão esquerdo do mouse em copiar, depois selecionar em quais células aquele valor será inserido, clicar com o botão esquerdo do mouse em colar.

11. Repita isso com os outros produtos, coloque os valores de entrada de cada grupo, mas cuidado, qualquer erro de digitação pode alterar sua previsão de compra e afetar o seu orçamento. Veja abaixo como a planilha ficou.

12. Feito isso, insira agora os valores de saída.

**Contrôle de Estoque 2009**

Grupos	Janeiro			Fevereiro			Março		
	Entrada	Saída	Em estoque	Entrada	Saída	Em estoque	Entrada	Saída	Em estoque
Caneta Azul Esferográfica 0.5									
Caneta Azul Esferográfica 0.7									
Caneta Azul Esferográfica 1.0									
Caneta Preta Esferográfica 0.5									
Caneta Preta Esferográfica 0.7									
Caneta Preta Esferográfica 1.0									
Caneta Esferográfica 0.5									
Caneta Esferográfica 0.7									
Caneta Esferográfica 1.0									
Gráfito da marca A 0.5									
Gráfito da marca A 0.7									
Gráfito da marca A 1.0									
Gráfito da marca B 0.5									
Gráfito da marca B 0.7									
Gráfito da marca B 1.0									
Borracha da Marca A									
Borracha da Marca B									
Borracha da Marca C									

Tabela finalizada com aplicação de bordas, preenchimento e formatações de texto.

# EXCEL 2007



## Fórmulas

7. Para verificar quantos produtos ainda há em estoque vamos usar fórmulas simples, que aprendemos durante a leitura deste livro.

Vamos pegar o exemplo da Caneta Azul esfereográfica 0.5. Na Célula D4, que corresponde a quantidade em estoque, digite a seguinte fórmula,  $= (B4 - C4)$ , e digite Enter.

8. Repita essa operação até o final dos produtos copiando e colando fórmulas iguais em campos diferentes ou em múltiplos. Basta selecionar a célula que será copiada. Depois selecione as células que terão a mesma fórmula e colar. As fórmulas tomarão a mesma função da copiada e ainda assumirá os endereços correspondentes (“Referências” nas páginas anteriores).

Pronto, você acaba de se iniciar no mundo de possibilidades do Excel 2007. Com este exercício básico foi colocada em prática a formatação da planilha para organização dos dados e a inserção de uma fórmula. Lembre-se: o Office 2007 é muito intuitivo e, além disso, apresenta as ferramentas todas às suas mãos, explore!

	A	B	C	D
1				
2		<b>Janeiro</b>		
3	<b>Grupos</b>	<b>Entrada</b>	<b>Saida</b>	<b>Em estoque</b>
4	<i>Caneta Azul Esferografica 0.5</i>	150		$= (B4 - C4)$
5	<i>Caneta Azul Esferografica 0.7</i>	150	45	
6	<i>Caneta Azul Esferografica 1.0</i>	150	50	
7	<i>Caneta Preta Esferografica 0.5</i>	150	35	
8	<i>Caneta Preta Esferografica 0.7</i>	150	40	
	<i>Caneta Preta</i>	150		

## Média

Você pode calcular a média de uma faixa de valores. Por exemplo: Suponhamos que desejasse saber qual a média de peças em estoque no mês de janeiro, para isso use a fórmula:  $=MÉDIA(B4:B200)$

## Planilha de controle do orçamento pessoal

Crie passo a passo uma planilha de controle do orçamento pessoal e aprenda na prática.

Neste segundo exercício, iremos nos preocupar com a compreensão e aplicação de fórmulas, resultando em uma planilha que você poderá utilizar em suas contas pessoais. Esta aplicação é uma das mais comuns entre os usuários do Excel. Nela poderemos

aplicar conceitos de soma, subtração, somatória, organização dos dados e muito mais. Depois que este exercício for concluído você terá uma boa visão de como funciona o programa e poderá se exercitar com as outras funções que este rico software oferece.

BS		Condomínio												
	Mês	Jan	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dec	Total
<b>1</b>	<b>Orçamento</b>													
2	Adiantamento	1.500,00												1.500,00
3	Vale alimentação	150,00												150,00
4	Salário	500,00												500,00
5	Mês Anterior													
6	<b>Totais</b>	<b>2.162,00</b>												<b>2.162,00</b>
8	<b>Despesas Fixas</b>													
9	Condomínio	250,00												250,00
10	Telefone	144,69												144,69
11	Internet	61,00												61,00
12	Luz	83,43												83,43
13	Gas	19,00												19,00
14	Seguro Residência	30,00												30,00
15	Supermercado	200,00												200,00
16	PTU	-												-
17	<b>Totais</b>	<b>778,11</b>												<b>778,11</b>
19	<b>Empréstimos e financiamentos</b>													
20	Carro	500,00												500,00
21	Empréstimos	-												-
22	<b>Totais</b>	<b>500,00</b>												<b>500,00</b>
23	<b>Benefício x Despesas</b>													
24	Total de Benefícios	2.162,00												2.162,00
25	Total de Despesas	1.238,11												1.238,11
26	Saldo Disponível	923,89												
30	<b>Economias na Poupança</b>													
31	Aplicação de mês	100,00												100,00
32	Retiradas Efetuadas	30,00												30,00
35	<b>Saldo Poupança</b>	<b>870,00</b>												

Tabela finalizada com aplicação de bordas, preenchimento e formatações de texto.

# EXCEL 2007

1. Abra uma nova tabela e coloque o nome das colunas e depois os itens como benefícios, conforme o exemplo.

2. Ajuste a largura das colunas, posicione o cursor entre duas colunas e clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse. Assim as colunas se redimensionarão automaticamente segundo o conteúdo mais extenso.

3. Selecione as colunas dos meses, onde serão inseridos os valores em dinheiro das despesas e receitas. Vá à Aba “Início” clique em “Formatar Células” e vá até a opção “Moeda”. O Excel irá definir qual a moeda padrão, no nosso caso, o Real.

4. Para facilitar a visualização das datas alinharemos à esquerda. Para isso, selecione as células da coluna “Dia” e clique no botão “Alinhar à esquerda” da barra de ferramentas.

5. Coloque quais serão os seus gastos do mês, de acordo com o mês. No exemplo, especificamos as despesas com educação, alimentação, saúde, transporte e casa, mas você pode aumentar essa lista de acordo com a sua necessidade.

4

6. Se você, por exemplo, precisar inserir uma linha em razão de uma segunda despesa no mesmo dia, basta selecionar e clicar na célula com o botão esquerdo do mouse e escolher a opção “Inserir Linha”. Assim, uma nova linha será aberta.

7. Coloque agora todos as despesas de cada categoria, crie as células “Total de gastos”. Pronto, a sua estrutura da planilha está formatada. Agora é colocar as fórmulas e os dados. Sugerimos, para efeito de estudo, que você coloque valores fictícios nas despesas para entender melhor as operações. Lembre-se de salvar seu projeto constantemente, para não correr riscos de perder seu trabalho.

## Fórmulas

8. Selecione os campos da coluna “janeiro” clicando na primeira célula (C2) e arrastando, sem soltar o botão do mouse até onde desejar (C3). Em seguida vamos atribuir uma fórmula. Na Aba Fórmulas clique no botão “Auto Soma” conforme a imagem. A fórmula que se apresentará será: =SOMA(C2:C5). Isso significa que todos os benefícios do mês de janeiro serão somados e o resultado se dará na célula C6.

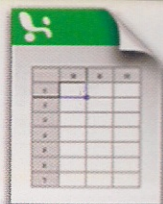
9. A fórmula de somatória será utilizada da mesma maneira na totalização dos dados do ano todo que fica na última coluna da direita. Selecione a célula C2 até a O2 e depois clique em “Autosoma”. A fórmula deve ficar assim: =SOMA(C2:O2) e o resultado na célula O2. Estes dois procedimentos devem ser repetidos em cada totalização indicada na imagem.

Orçamento		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Out	Nov
Benefícios	Adiantamento											
	Vale Alimentação											
	Rebates											
	Vale Transporte											
	Férias											
Despesas Fixas	Contas											
	Aluguel											
	Seguros											
	Impostos											
Emprestimos e Financiamentos	Salário											
	Parcelas											
	Juros											
Benefício x Despesas	Total de Benefícios											
	Total de Despesas											
Resumo	Exercício em Progresso											
	Revisão de mês											
	Previsão Mensal											
	Total Progresso											

Orçamento		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Out	Nov
Benefícios	Adiantamento											
	Vale Alimentação											
	Rebates											
	Vale Transporte											
	Férias											
Despesas Fixas	Contas											
	Aluguel											
	Seguros											
	Impostos											
Emprestimos e Financiamentos	Salário											
	Parcelas											
	Juros											
Benefício x Despesas	Total de Benefícios											
	Total de Despesas											
Resumo	Exercício em Progresso											
	Revisão de mês											
	Previsão Mensal											
	Total Progresso											

Orçamento		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Out	Nov	Dez
Benefícios	Adiantamento												
	Vale Alimentação												
	Rebates												
	Vale Transporte												
	Férias												
Despesas Fixas	Contas												
	Aluguel												
	Seguros												
	Impostos												
Emprestimos e Financiamentos	Salário												
	Parcelas												
	Juros												
Benefício x Despesas	Total de Benefícios												
	Total de Despesas												
Resumo	Exercício em Progresso												
	Revisão de mês												
	Previsão Mensal												
	Total Progresso												

# EXCEL 2007



Depois de totalizar as despesas por categoria, receitas e o montante no fim do ano vamos fazer o balanço entre “benefícios e despesas”. O campo que iremos trabalhar está marcado em vermelho. Aqui buscaremos totalização na planilha para termos o saldo.

10. A célula C23 demonstra o “Total dos benefícios” que refere-se a célula C6. Então o valor da fórmula na célula C23 deve ser: =C6. 15. No campo C24, referente ao “Total das despesas”, a fórmula será: =SOMA(C16+C21)-C31, onde C16 é o total das “Despesas fixas” que soma C21: total de “Empréstimos” e subtrai C31 que refere-se à Aplicação do mês.

11. No campo referente a “Saldo Disponível” C26 deveremos aplicar uma fórmula de subtração: “Total de benefícios” menos (-) “Total das despesas”. A fórmula para isso é: =SOMA(C23-C24).

12. Agora vamos dar funções aos campos das economias. Na planilha temos um campo reservado para o incentivo a poupança, lá serão inclusos os valores correspondentes ao saldo das economias, célula C30, o valor aplicado no mês, C31. E quando houver alguma retirada, lançamos na célula C32. O campo “Saldo da poupança” terá a fórmula: =SOMA(C30-C32)+C31.

Orçamento	Mês	Jan	Fev
Empréstimos e financiamentos	Carro	560,00	
	Empréstimos		
	Totais	560,00	
Benefício x Despesas	Total de Benefícios	2.160,00	
	Total de Despesas	1.238,11	
	Saldo Disponível	921,89	
	Economias na Poupança	800,00	
	Aplicação do mês	100,00	
	Retiradas Efetuada	30,00	
	Saldo Poupança	870,00	

Célula C23  
Fórmula: =C6

Célula C24  
Fórmula: =SOMA(C16+C21)-C31

Célula C26  
Fórmula: =SOMA(C23-C24)

Orçamento	Mês	Jan	Fev	Mar	Abr
Empréstimos e financiamentos	Carro	560,00	-	-	-
	Empréstimos				
	Totais	560,00	-	-	-
Benefício x Despesas	Total de Benefícios	2.160,00	-	-	-
	Total de Despesas	1.238,11	-	-	-
	Saldo Disponível	921,89	-	-	-
	Economias na Poupança	800,00			
	Aplicação do mês	100,00			
	Retiradas Efetuada	30,00			
	Saldo Poupança	870,00			

## Dicas e atalhos

**Aprenda alguns truques que podem ser muito úteis em seus trabalhos, e lembre-se: explore o Excel 2007 da Microsoft ele tem sempre muito mais recursos a se descobrir**

### Cálculos

O Excel é, também, uma poderosa ferramenta de cálculos. Aqui vão algumas dicas simples para quem precisa usar o programa como calculadora, mas não faz contas muito cabeludas:

### Contas simples

Não é preciso abrir a calculadora para fazer contas simples enquanto você está em uma planilha.

Basta digitar a fórmula dentro da própria célula, da seguinte forma:

- Soma: Digite na célula  $=4+4$ . Dê Enter para o resultado;
- Subtração: Digite na célula  $=4-4$ . Dê Enter para o resultado;
- Multiplicação: Digite na célula  $=4*4$  (asterisco). Dê Enter para o resultado;
- Divisão: Digite na célula  $=4/4$ . Dê Enter para o resultado.

### Datas

O Excel possui recursos muito úteis para quem precisa trabalhar com datas e dias da semana; conheça alguns a seguir.

### Semana e dias do mês ordenados

Para copiar os dias da semana ou do mês na sequência:

- Digite um dia (segunda-feira ou 1/08);
- Selecione a célula, clique no canto inferior esquerdo da célula e arraste para as outras células até alcançar o número de dias desejados;
- O programa irá colocar os outros dias em ordem nas células automaticamente.

### Só dias úteis

Se você não deseja que sua semana tenha sábados e domingos, faça o seguinte:

- Na primeira célula (C3, por exemplo) digite a data inicial (01/07/2004);
- Na célula seguinte (D3 ou C4) insira a fórmu-

# EXCEL 2007



la: =C3+(MOD(C3;7)=6)\*2+1;

- Formate a célula para que a data apareça como deseje;
- Clique na célula com a fórmula e, segurando o botão esquerdo do mouse sobre seu canto inferior direito, arraste-a até preencher toda a região desejada.

## Data e hora

Veja como inserir a data e a hora exatas em sua planilha:

- Para inserir a data tecle CTRL+;
- Para inserir a hora tecle CTRL+SHIFT+:

## Números na sequência

Para preencher um grupo de células com uma sequência de números, faça o seguinte:

- Digite o primeiro número em uma célula;
- Coloque o cursor no canto inferior direito da célula. Ele vira uma cruz;
- Com a tecla CTRL apertada, arraste o mouse até onde deseje.

## Movimento rápido

Em vez de mover-se de uma célula para o final

da sequência de células usando Ctrl+Seta de direção, apenas dê um duplo clique na borda da célula mais próxima da direção que você quer ir.

## Movimento rápido II

Para mover o cursor para o próximo grupo de células usadas, use Ctrl+seta. O cursor salta da primeira célula com algum conteúdo para a última célula com conteúdo. Use de novo e o cursor pula as células em branco, indo para a próxima célula com conteúdo. Valem todas as setas, de acordo com o sentido pretendido.

## Nada de linhas

Para não imprimir linhas de grade ou somente o que for preciso vá ao "Botão Office" e escolha a opção imprimir. Em seguida escolha configurar página, lá se abrirá uma janela, clique na Aba "Planilha", nela você encontrará opções como impressão de títulos, em modo rascunho, em preto e branco, impressão das linhas de grade, ordem das páginas etc.

Você pode encontrar modelos em: <http://blog.dicasdeexcel.com/search/label/Modelos>

## Ajuda do Excel

Apesar de muito discreta, está localizada no canto superior direito da tela sob a forma de uma simples interrogação, A ajuda do Excel nunca ajudou tanto. Por meio dela você pode conhecer as principais e novas funções do programa de modo muito fácil e explicativo. Além disso, o programa oferece tutoriais sobre um grande número de tarefas como configurar as margens das páginas, controlar alterações e gerenciar arquivos. Uma das funções mais interessantes da Ajuda do Excel 2007 é o questionário. Nele você pode fazer um teste sobre o seu nível de conhecimento no Word e ter a exata noção do que precisa melhorar no uso do programa.

O site da Microsoft, ([www.microsoft.com/pt/br](http://www.microsoft.com/pt/br)), traz modelos, treinamentos importantes para seu aprendizado. Não deixe de visitar e explorar as informações e muito mais este site.

