



Curso Básico de Excel – Módulo 1

Sumário

1. Módulo 1 – Conhecimento Básico De Excel

- 1.1. Planilhas Eletrônicas
- 1.2. Carregamento Do Excel
- 1.3. A Tela De Trabalho

- 1.4. Movimentando-Se Pela Planilha
 - 1.4.1. Usando Teclas
 - 1.4.2. Usando A Caixa De Diálogo
 - 1.4.3. Usando O Mouse

- 1.5. Inserindo Os Dados
 - 1.5.1. Entrada De Números
 - 1.5.2. Entrada De Textos
 - 1.5.3. Entrada De Fórmulas
 - 1.5.4. A Auto-Soma

- 1.6. Alteração Do Conteúdo De Uma Célula
- 1.7. Salvando Uma Planilha
- 1.8. Carregando Uma Planilha

- 1.9. Formatação De Células
 - 1.9.1. Seleção De Faixas
 - 1.9.2. Seleccionando Com O Mouse
 - 1.9.3. Seleccionando Com O Teclado
 - 1.9.4. Desmarcando Uma Faixa
 - 1.9.5. Formatação De Textos E Números
 - 1.9.6. Formatação De Números
 - 1.9.7. Alteração Da Largura Das Colunas
 - 1.9.8. Alterando A Largura Da Coluna Com O Mouse
 - 1.9.9. Alterando A Largura Da Coluna Por Meio Da Caixa De Diálogo
 - 1.9.10. Apagando O Conteúdo De Uma Ou Mais Células

- 1.10. Criando Graficos
- 1.11. Impressão Da Planilha
- 1.12. Fechando A Planilha Atual
- 1.13. Criação De Uma Nova Planilha
- 1.14. Abandonando O Excel

2. Módulo 2 - Entrada De Dados

- 2.1. Textos
- 2.2. Texto De Número
- 2.3. Retorno Automático De Texto
- 2.4. Números
- 2.5. Data E Hora

- 2.6. Auto Preenchimento
 - 2.6.1. Programando O Auto Preenchimento
 - 2.6.2. Importando Uma Lista Da Planilha

- 2.6.3. Utilizando O Auto Preenchimento Com Números
- 2.6.4. Configurando A Sequência Do Auto Preenchimento

- 2.7. Edição De Dados
- 2.8. Edição Do Conteúdo De Uma Célula

Módulo 3 - Fórmulas E Funções, Criação E Manutenção

- 3.1. Operadores
- 3.1.1. Ordem De Precedência Dos Operadores

1. Módulo I – Conhecimento Básico De Excel

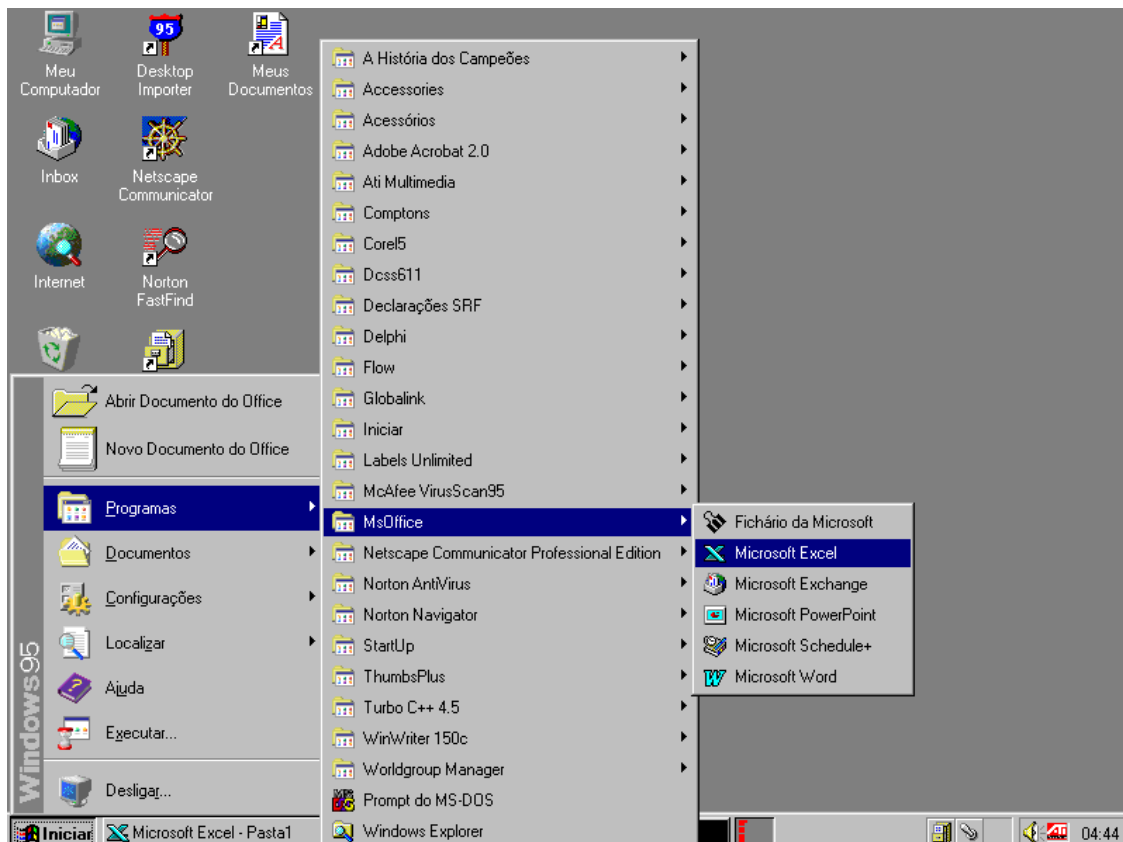
1.1. Planilhas Eletrônicas

As planilhas eletrônicas ficarão na história da computação como um dos maiores propulsores da microinformática. Elas são, por si sós, praticamente a causa da explosão dos microcomputadores no final da década de 1970, tendo como representantes as planilhas Visicalc para os microcomputadores Apple, Supercalc e Lotus 1-2-3 para os PC's, quando estes foram lançados. Com o advento do ambiente gráfico Windows, a planilha Excel passou a dominar esse ambiente gráfico, tornando-se a rainha das planilhas.

Como são relativamente fáceis de operar, as planilhas vieram ao encontro de milhares de organizações e pessoas que tinham ou têm na formulação de projeções, tabelas e gerações de números baseados em variáveis sua principal carga operacional. Uma planilha eletrônica substitui naturalmente o processo manual ou mecânico de escrituração e cálculos. Trabalhar com uma planilha eletrônica não exige conhecimentos de programação, mas somente que você conheça a aplicação que irá desenvolver e os comandos próprios da planilha.

1.2. Carregamento Do Excel

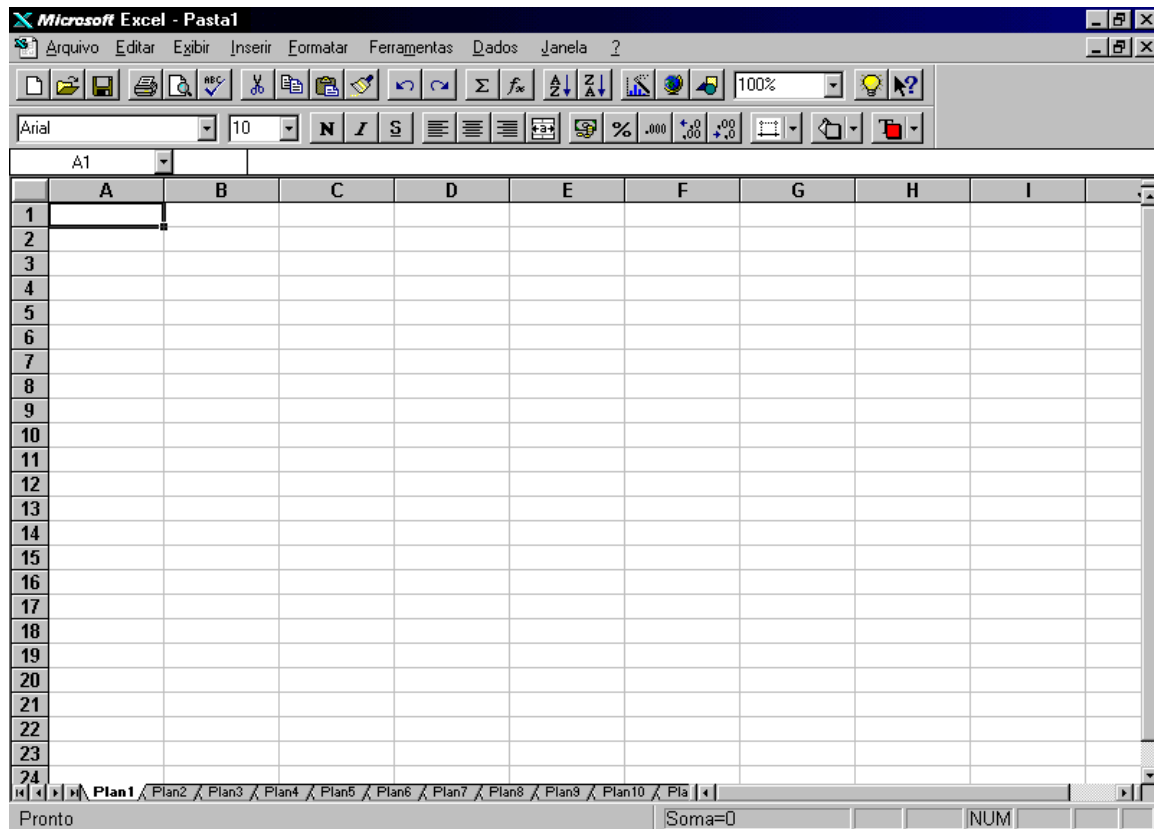
Para carregar o EXCEL, você deve dar um clique no botão iniciar, em seguida clique na opção Programas. No menu programas clique no grupo MsOffice, opção Microsoft Excel.



Agora, você aprenderá as operações básicas para a criação e impressão de uma planilha, de forma a já poder criar os seus primeiros modelos, e posteriormente, verá em detalhes os recursos do EXCEL que permitirão a criação de planilhas mais sofisticadas e com uma melhor aparência.

1.3. A Tela De Trabalho

Ao ser carregado, o Excel exibe sua tela de trabalho mostrando uma planilha em branco com o nome de Pasta 1. A tela de trabalho do EXCEL é composta por diversos elementos, entre os quais podemos destacar os seguintes:



Células : Uma planilha é composta por células. Uma célula é o cruzamento de uma coluna com uma linha. A função de uma célula é armazenar informações que podem ser um texto, um número ou uma fórmula que faça menção ao conteúdo de outras células. Cada célula é identificada por um endereço que é composto pela letra da coluna e pelo número da linha.

Workbook : O EXCEL trabalha com o conceito de pasta ou livro de trabalho, onde cada planilha é criada como se fosse uma pasta com diversas folhas de trabalho. Na maioria das vezes, você trabalhará apenas com a primeira folha da pasta. Com esse conceito, em vez de criar doze planilhas diferentes para mostrar os gastos de sua

empresa no ano, você poderá criar uma única planilha e utilizar doze folhas em cada pasta.

Marcadores de página (Guias) : Servem para selecionar uma página da planilha, da mesma forma que os marcadores de agenda de telefone. Esses marcadores recebem automaticamente os nomes Plan1, Plan2, etc., mas podem ser renomeados.

Barra de fórmulas : Tem como finalidade exibir o conteúdo da célula atual e permitir à edição do conteúdo de uma célula.

Linha de status : Tem como finalidade exibir mensagens orientadoras ou de advertência sobre os procedimentos que estão sendo executados, assim como sobre o estado de algumas teclas do tipo liga-desliga, como a tecla NumLock, END, INS, etc.

Janela de trabalho : Uma planilha do Excel tem uma dimensão física muito maior do que uma tela-janela pode exibir. O Excel permite a criação de uma planilha com 16.384 linhas por 256 colunas.

1.4. Movimentando-se Pela Planilha

Para que uma célula possa receber algum tipo de dado ou formatação, é necessário que ela seja selecionada previamente, ou seja, que se torne a célula ativa. Para tornar uma célula ativa, você deve mover o retângulo de seleção até ela escolhendo um dos vários métodos disponíveis.

1. Use as teclas de seta para mover o retângulo célula a célula na direção indicada pela seta.
2. Use as teclas de seta em combinação com outras teclas para acelerar a movimentação.
3. Use uma caixa de diálogo para indicar o endereço exato.
4. Use o mouse para mover o indicador de célula e com isso selecionar uma célula específica.

1.4.1. Usando Teclas

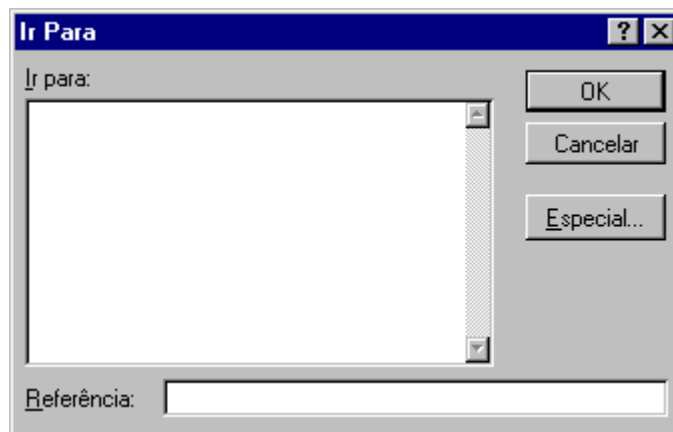
A próxima tabela mostra um resumo das teclas que movimentam o cursor ou o retângulo de seleção pela planilha:

Ação	Teclas a serem usadas
Mover uma célula para a direita	seta direita
Mover uma célula para a esquerda	seta esquerda
Mover uma célula para cima	seta superior
Mover uma célula para baixo	seta inferior
Última coluna da linha atual	CTRL-seta direita
Primeira coluna da linha atual	CTRL-seta esquerda

Última linha da coluna atual	CTRL-seta inferior
Primeira linha da coluna atual	CTRL-seta superior
Mover uma tela para cima	PgUp
Mover uma tela para baixo	PgDn
Mover uma tela para esquerda	ALT+PgUp
Mover uma tela para direita	ALT+PgDn
Mover até a célula atual	CTRL+Backspace
Mover para célula A1	CTRL+HOME
F5	Ativa caixa de diálogo

1.4.2. Usando A Caixa De Diálogo

Se você sabe exatamente para onde quer movimentar o cursor, pressione a tecla F5 para abrir a caixa de diálogo Ir Para. Quando ela aparecer, informe a referência da célula que você deseja.

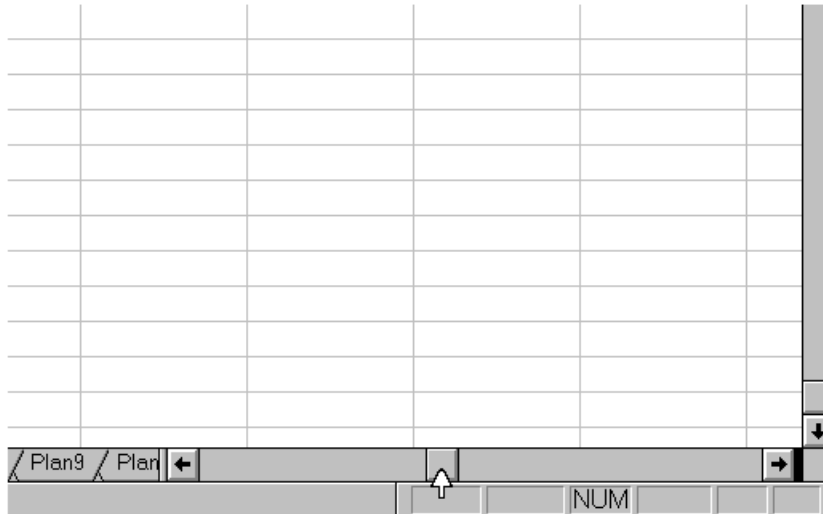


Esse método é muito mais rápido do que ficar pressionando diversas vezes uma combinação de teclas. Depois de informar o endereço, pressione o botão OK.

1.4.3. Usando O Mouse

Para mover o retângulo de seleção para uma determinada célula que esteja aparecendo na janela, basta apontar o indicador de posição para a célula desejada e dar um clique.

Se a célula estiver fora da área de visão, você deve usar as barras de rolagem vertical ou horizontal.



Você pode arrastar o botão deslizante para avançar mais rapidamente ou então dar um clique sobre as setas das extremidades da barra de rolamento para rolar mais vagarosamente a tela.

1.5. Inserindo os Dados

Inserir o conteúdo de uma célula é uma tarefa muito simples. Você deve selecionar a célula que receberá os dados posicionando o retângulo de seleção sobre ela. Em seguida, basta digitar o seu conteúdo.

O EXCEL sempre classificará o que está sendo digitado em quatro categorias:

1. Um texto ou um título
2. Um número
3. Uma fórmula
4. Um comando

Essa seleção quase sempre se faz pelo primeiro caractere que é digitado. Como padrão, o EXCEL alinha um texto à esquerda da célula e os números à direita.

1.5.1. Entrada de Números

Por exemplo, selecione a célula C4 e digite o número 150. Note que ao digitar o primeiro número, a barra de fórmulas muda, exibindo três botões. Cada número digitado na célula é exibido também na barra de fórmulas.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4			150	
5				
6				

Para finalizar a digitação do número 150 ou de qualquer conteúdo de uma célula na caixa de entrada pelo botão na barra de fórmulas, pressione ENTER.

Como padrão, o EXCEL assume que ao pressionar ENTER, o conteúdo da célula está terminado e o retângulo de seleção é automaticamente movido para a célula de baixo. Se em vez de, ENTER, a digitação de uma célula for concluída com o pressionamento da caixa de entrada , o retângulo de seleção permanecerá na mesma célula.

Para cancelar as mudanças, dê um clique na caixa de cancelamento na barra de fórmulas ou pressione ESC. Essas duas operações apagarão o que foi digitado, deixando a célula e a barra de fórmulas em branco.

Se durante a digitação algum erro for cometido, pressione a tecla Backspace para apagar o último caractere digitado. Como padrão, adotaremos sempre o pressionamento da tecla ENTER para encerrar a digitação de uma célula.

Agora insira os números mostrados na figura abaixo:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			150	30	
5			345,8	360,68	
6			550	550	
7			35	30	
8					

1.5.2. Entrada de Textos

Inserir um texto em uma célula é igualmente fácil, basta selecionar a célula, digitar o texto desejado e pressionar uma das teclas ou comandos de finalização da digitação. Além da tecla ENTER, que avança o cursor para a célula de baixo, e da caixa de entrada, que mantém o retângulo de seleção na mesma célula, você pode finalizar a digitação de um texto ou número pressionando uma das teclas de seta para mover o retângulo de seleção para a próxima célula.

Agora insira os textos, conforma a figura abaixo:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Valor		
4		Energia	150	30	
5		Alimentação	345,8	360,68	
6		Residência	550	550	
7		Telefone	35	30	
8					

1.5.3. Entrada de Fórmulas

É na utilização de fórmulas e funções que as planilhas oferecem real vantagem para seus usuários. Basicamente, uma fórmula consiste na especificação de operações matemáticas associadas a uma ou mais células da planilha. Cada célula da planilha funciona como uma pequena calculadora que pode exibir o conteúdo de uma expressão digitada composta apenas por números e operações matemáticas ou então por referências a células da planilha. Se você fosse fazer a soma dos valores da coluna C, escreveria a seguinte expressão em uma calculadora: "150+345,8+550+35" e pressionaria o sinal de igual para finalizar a expressão e obter o número no visor. No EXCEL, você pode obter o mesmo efeito se colocar o cursor em uma célula e digitar a mesma expressão só que começando com o sinal de mais: "+150+345,8+550+35". Essa possibilidade de uso do Excel é conveniente em alguns casos, contudo na maioria das vezes você trabalhará fornecendo endereços de células para serem somados.

Posicione o cursor na célula C8, digite a fórmula mostrada, e pressione ENTER.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Valor		
4		Energia	150	30	
5		Alimentação	345,8	360,68	
6		Residência	550	550	
7		Telefone	35	30	
8		Total	+c4+c5+c6+c7		
9					

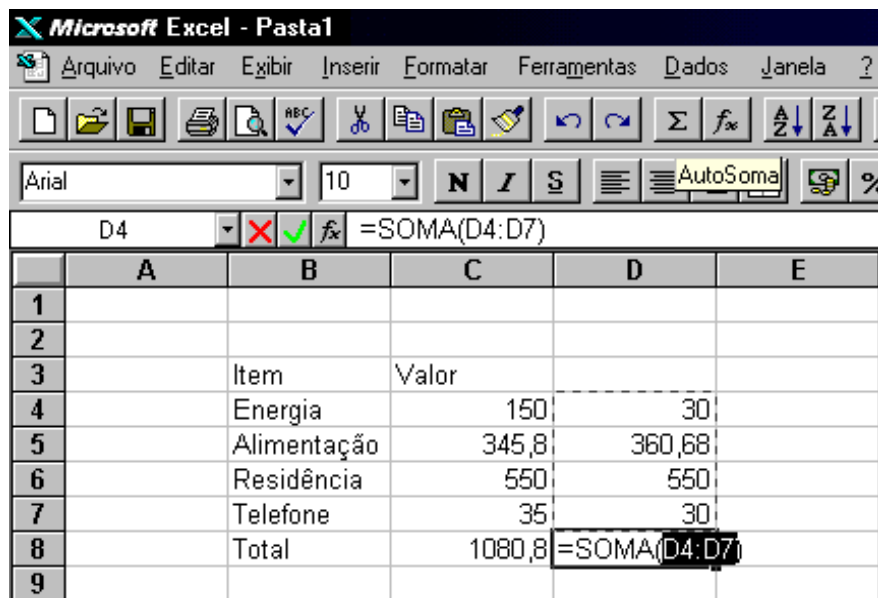
Note que no lugar da fórmula apareceu a soma das células, enquanto na linha de fórmula, aparece a fórmula digitada.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Valor		
4		Energia	150	30	
5		Alimentação	345,8	360,68	
6		Residência	550	550	
7		Telefone	35	30	
8		Total	1080,8		
9					

1.5.4. A Auto-Soma

O EXCEL possui um recurso muito útil e que facilita a entrada de fórmulas para calcular uma somatória de valores contínuos. Esse recurso consiste na aplicação automática de uma função do EXCEL que se chama SOMA.

Posicione o retângulo de seleção na célula D7. Em seguida, pressione o botão Auto-soma que se encontra na barra de ferramentas, como mostra a próxima figura.



Ao pressionar o botão, o EXCEL identifica a faixa de valores mais próxima e automaticamente escreve a função SOMA() com a faixa de células que deve ser somada. Após aparecer a fórmula basta pressionar ENTER para finalizar a sua introdução.

1.6. Alteração do Conteúdo de uma Célula

Se você quiser alterar o conteúdo de uma célula, pode usar dois métodos bem simples que ativarão a edição.

1. Dê um duplo clique sobre a célula.
2. Posicione o retângulo de seleção sobre a célula e pressione F2.

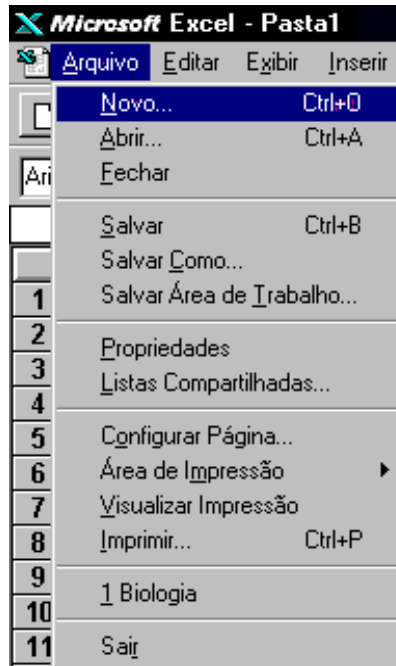
Complete a planilha como mostra a próxima figura:

	A1				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Item	Janeiro	Fevereiro	Março
4		Energia	150	30	90
5		Alimentação	345,8	360,68	350
6		Residência	550	550	575
7		Telefone	35	30	35
8		Total	1080,8	970,68	1050
9					

1.7. Salvando uma Planilha

Quando você salva uma planilha pela primeira vez no EXCEL, é solicitado que você forneça um nome para ela. Nas outras vezes, não será necessário o fornecimento do nome. Para salvar uma planilha, você pode optar pelo menu Arquivo, pela digitação de uma combinação de teclas ou pelo pressionamento de um botão da barra de ferramentas.

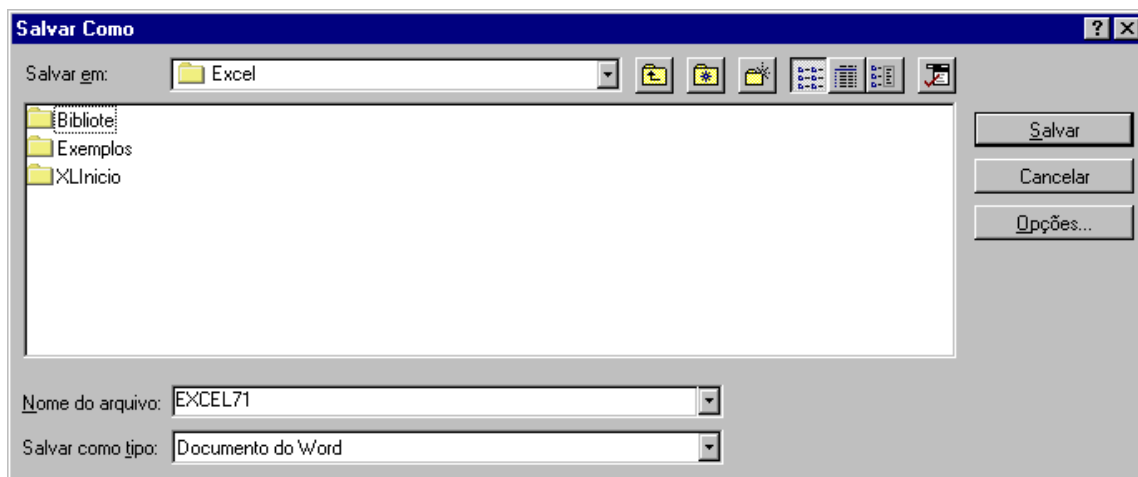
No menu Arquivo existe uma opção que se chama Salvar. Você pode ativar esse comando ou então, se não gostar de usar muito os menus, pode pressionar a combinação de teclas CTRL-B.



A terceira opção é a mais rápida para quem gosta de usar mouse. Basta dar um clique no botão salvar, o terceiro da barra de ferramentas.



Qualquer uma dessas opções abrirá a caixa de diálogo mostrada a seguir:



No EXCEL, toda vez que uma nova planilha é iniciada, ele recebe o nome de Pasta1. Se em uma mesma seção de trabalho mais de um novo documento for criado, os nomes propostos pelo Excel serão Pasta2, Pasta3 e assim por diante. É por isso que você deve fornecer um nome específico para a planilha que está sendo criada.

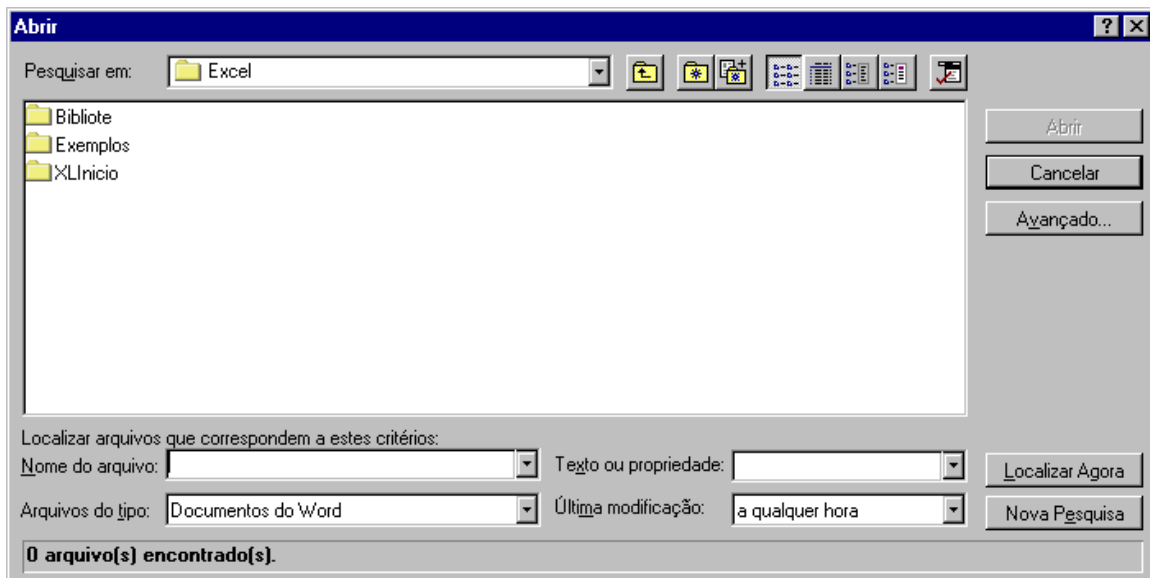
1.8. Carregando uma Planilha

Se posteriormente você necessitar utilizar a planilha novamente, você deve abrir a planilha, ou seja ler o arquivo do disco para a memória.

No menu Arquivo existe uma opção chamada Abrir. Você pode ativar esse comando ou então, se não gostar de usar muito os menus, pode pressionar a combinação de teclas CTRL+A.

A terceira maneira de abrir um arquivo é pressionar o botão Abrir, representado por uma pasta se abrindo, e que é o segundo da barra de ferramentas.

Qualquer uma dessas três opções abrirá a caixa de diálogo Abrir:



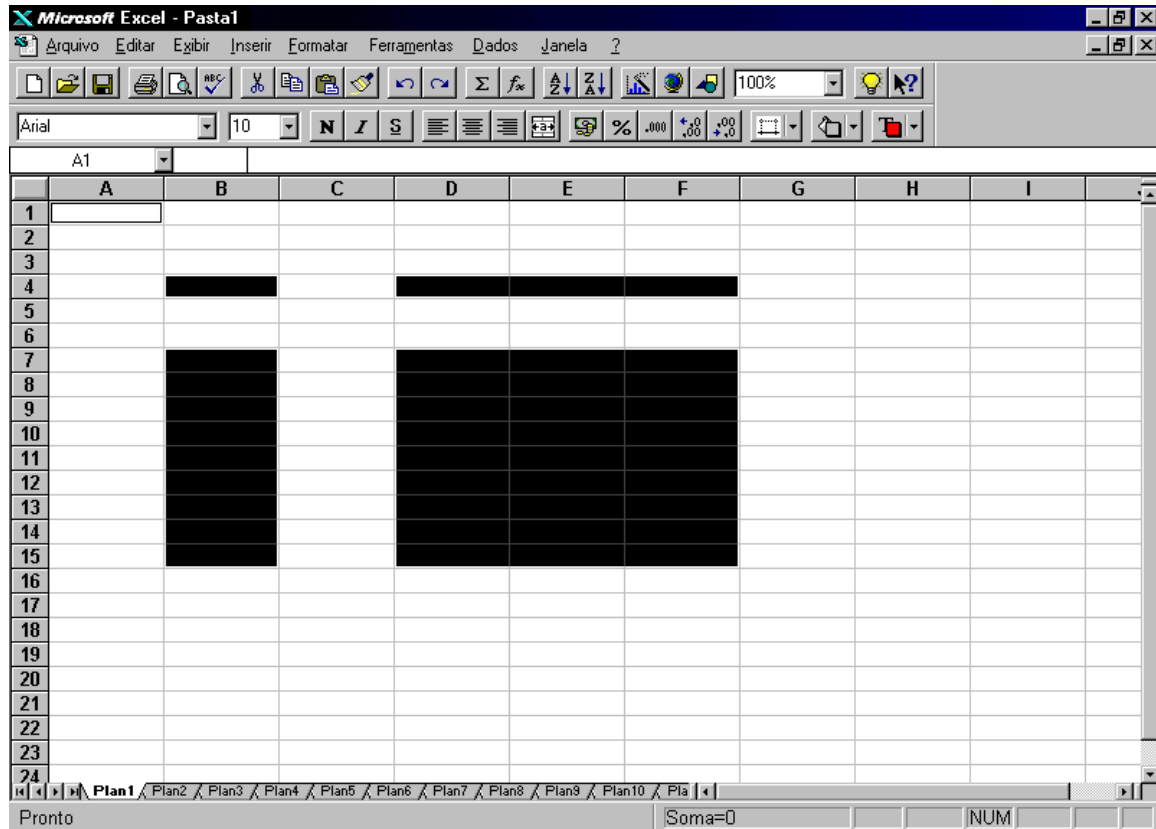
Ela funciona de maneira idêntica à caixa de diálogo Salvar Como. Você deve digitar o nome da planilha ou selecionar seu nome na lista de arquivos disponíveis.

1.9. Formatação de Células

Para efetuar a formatação de células no EXCEL é bastante simples, basta selecionar uma faixa da planilha e em seguida aplicar a formatação sobre ela.

1.9.1. Seleção de Faixas

No EXCEL a unidade básica de seleção é uma célula, e você pode selecionar uma célula ou uma faixa de células horizontais, verticais ou em forma de retângulo. Toda faixa é composta e identificada por uma célula inicial e por uma célula final. Uma faixa de células pode ser selecionada por meio do mouse ou por meio do teclado.



1.9.2. Selecionando com o Mouse

Para selecionar uma faixa com o mouse, você deve posicionar o cursor na célula inicial e em seguida manter o botão esquerdo do mouse pressionado enquanto arrasta o retângulo de seleção até a célula correspondente ao final da faixa. Enquanto o cursor vai sendo movido, as células marcadas ficam com fundo escuro para que visualmente você tenha controle da área selecionada. Quando chegar com o cursor na célula final, o botão do mouse deve ser liberado.

1.9.3. Selecionando com o Teclado

Para selecionar uma faixa de células com o teclado, você deve posicionar o retângulo de seleção sobre a célula inicial da faixa. Em seguida, deve manter a tecla SHIFT

pressionada enquanto usa uma das teclas de seta ou de movimentação para mover o retângulo de seleção até o final da faixa. Ao atingir essa posição, a tecla SHIFT deve ser liberada.

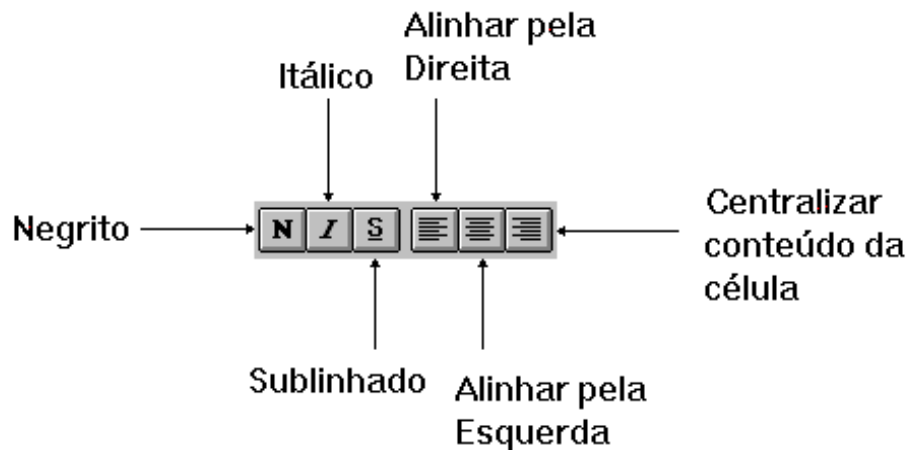
1.9.4. Desmarcando uma Faixa

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

1.9.5. Formatação de Textos e Números

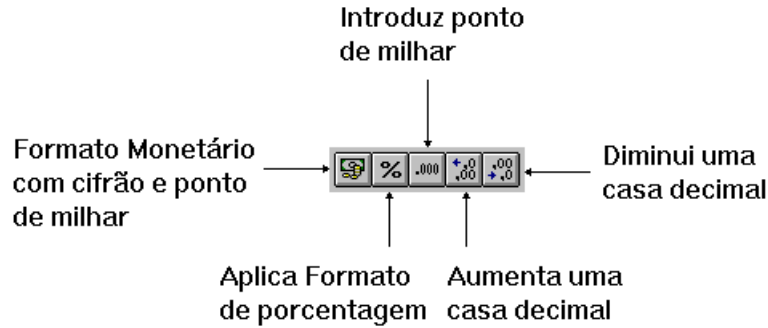
No EXCEL, podem-se mudar o tamanho e os tipos das letras, aplicar efeitos especiais tais como negrito, itálico, sublinhado entre outros. Um texto pode ser alinhado dentro de uma coluna à esquerda, à direita ou centralizado.

Você pode ativar um desses efeitos durante a digitação do conteúdo de uma célula, ou posteriormente, bastando para tal selecionar a célula desejada e pressionar o botão do efeito desejado. Você pode aplicar mais de um efeito na mesma célula.



1.9.6. Formatação de Números

Além da formatação genérica que se aplica tanto a textos como a números, o EXCEL possui formatos específicos para serem aplicados a números. Na barra de formatação, existem cinco botões específicos para esse fim.



1.9.7. Alteração da Largura das Colunas

Você pode alterar a largura de uma coluna aumentando ou diminuindo suas margens por meio do uso de uma caixa de diálogo ou do mouse.

1.9.8. Alterando a Largura da Coluna com o Mouse

Para alterar a largura com o mouse, você deve mover o cursor até a barra de letras no alto da planilha, como mostra a próxima figura.

A	B	C

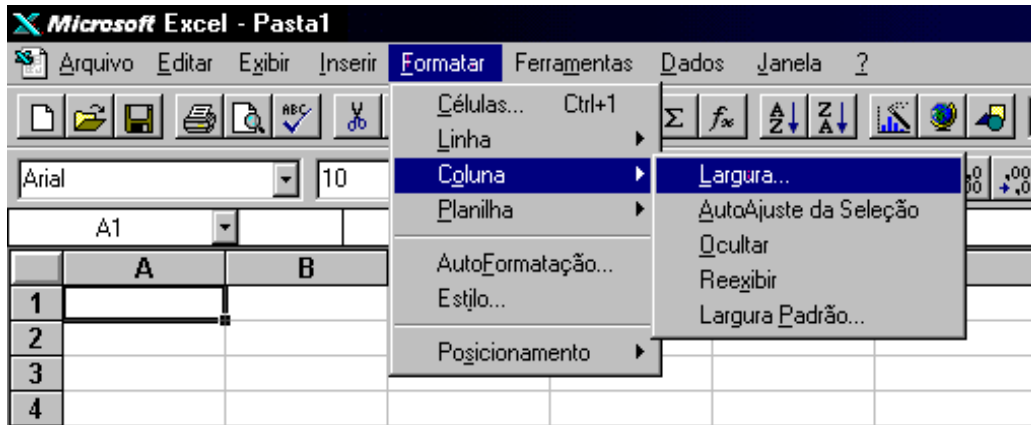
Em seguida, você deve mover o cursor no sentido da margem da coluna, ou seja, da linha que separa as colunas. Então o cursor mudará de formato, como na próxima figura:

A	B	C

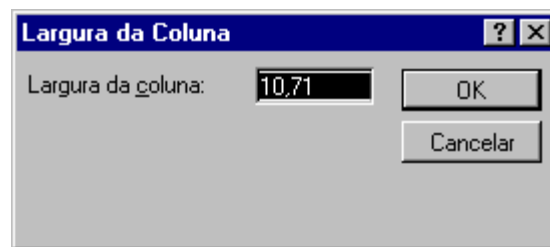
Neste instante você deve manter o botão esquerdo do mouse pressionado enquanto arrasta a linha de referência que surgiu até a largura que achar conveniente. Ao atingir a largura desejada, é só liberar o cursor do mouse.

1.9.9. Alterando a Largura da Coluna por Meio da Caixa de Diálogo

Outra forma de alterar a largura de uma coluna é por meio de uma caixa de diálogo que é acionada a partir do menu Formatar/Coluna/Largura. Esse comando atuará sobre a coluna atual, a menos que você selecione mais de uma coluna previamente antes de ativar o comando



Com uma ou mais colunas selecionadas, o comando exibe uma caixa de diálogo onde você deve informar a largura da coluna em centímetros.



1.9.10. Apagando o Conteúdo de uma ou mais Células

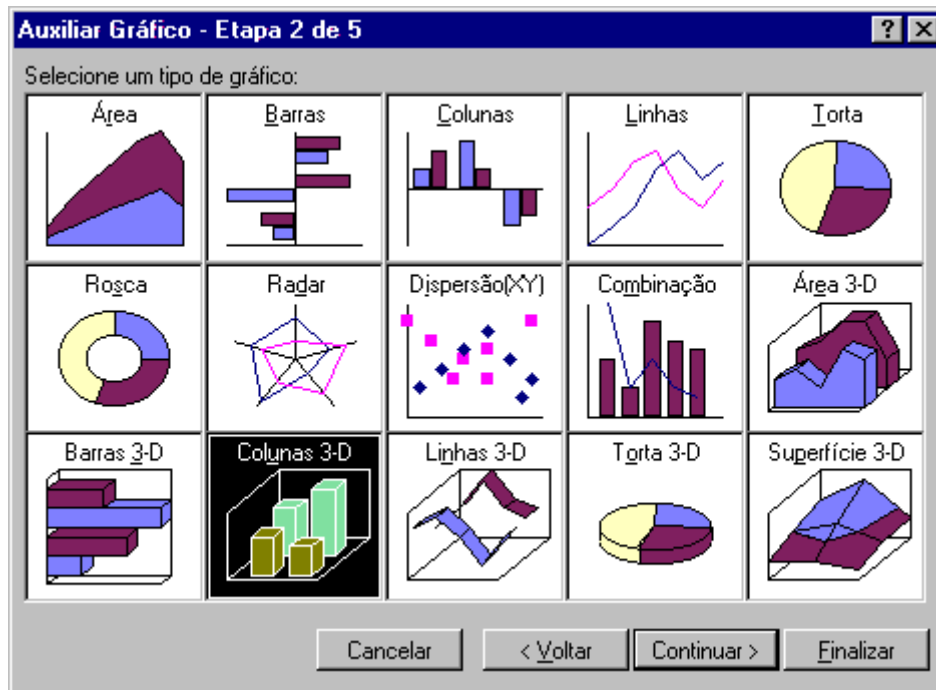
Se você cometeu algum erro e deseja apagar totalmente o conteúdo de uma célula, a forma mais simples é posicionar o seletor sobre ela e pressionar a tecla DEL. Para apagar uma faixa de células, selecione as células da faixa e pressione DEL.

1.10. Criando Gráficos

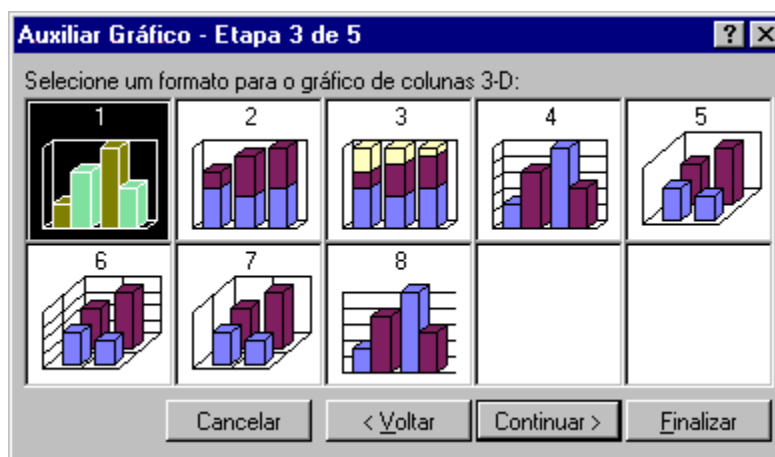
O EXCEL oferece uma forma gráfica para representar os seus dados de uma forma mais ilustrativa. O EXCEL permite a criação de gráficos na mesma página da planilha atual ou então em outra página da pasta. Veremos agora a criação de um gráfico na mesma página da planilha.

Para criar um gráfico, você deve selecionar previamente a área de dados da planilha que será representada pelo gráfico. Em nosso exemplo, a série que será representada está na faixa B3:E7. Após selecionar a faixa, é só pressionar o botão

A segunda etapa pede que seja selecionado um tipo de gráfico. Basta dar um clique sobre o tipo desejado, que no exemplo é o de Colunas 3-D.

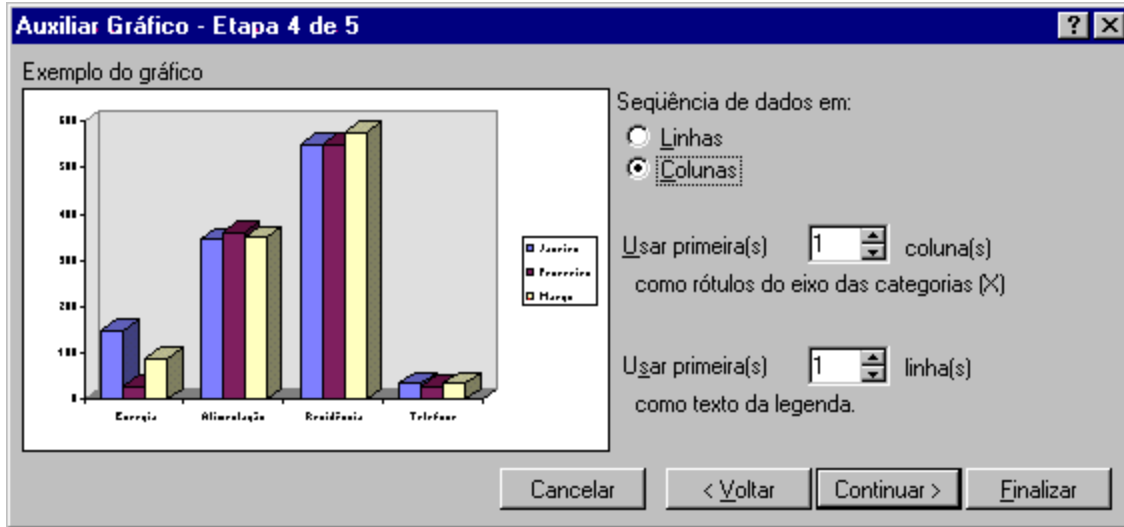


Pressione o botão Próxima para avançar para a etapa seguinte. Dependendo do formato básico escolhido, serão apresentadas as variações de formato possíveis para o gráfico. No caso do gráfico de colunas 3-D, as variações são mostradas na próxima tela.



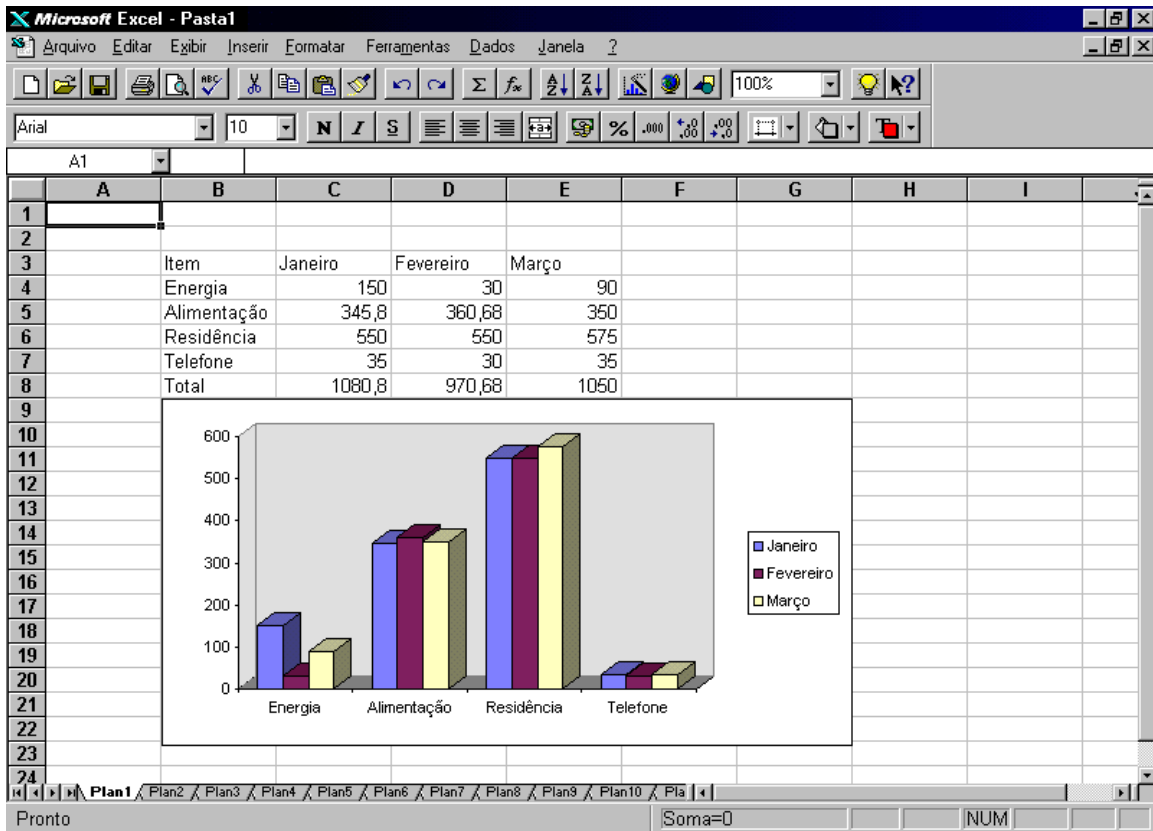
A quarta etapa mostra uma visão prévia do gráfico e pede que seja especificado ou confirmado se a sequência dos dados no gráfico deve ser feita por linha ou por coluna. Como padrão, o EXCEL proporá por colunas. Em nosso exemplo, queremos

ver como os itens de despesas se comportam mês a mês. Por isso escolhemos linhas.



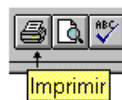
Ele ainda pede que seja confirmada qual linha será usada como legenda para as categorias, que no caso são os meses, e qual coluna será usada para as legendas. Se quiséssemos colocar um título no gráfico, bastaria pressionar o botão próxima. Por ora, deixaremos o título de lado e pressionaremos o botão Finalizar.

O gráfico será montado na área selecionada, como mostra a próxima figura. Qualquer valor da faixa que for modificado alterará a aparência do gráfico instantaneamente.



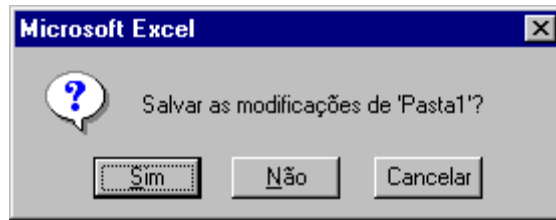
1.11. Impressão da Planilha

Até agora você já aprendeu um mínimo para criar uma planilha no EXCEL. Imprimir é ainda mais fácil. Veremos agora a forma mais simples para imprimir a planilha que está sendo editada. Até agora realizamos operações que foram acionadas em sua maioria pela barra de menu. A impressão também pode ser feita por meio de uma opção do menu Arquivo. Contudo, por enquanto, usaremos o ícone de impressora que se encontra na barra de ferramentas padrão. É o quarto ícone da esquerda para a direita. Antes de ativar a impressão, verifique se a impressora está ligada, possui papel e seu cabo está conectado ao micro.



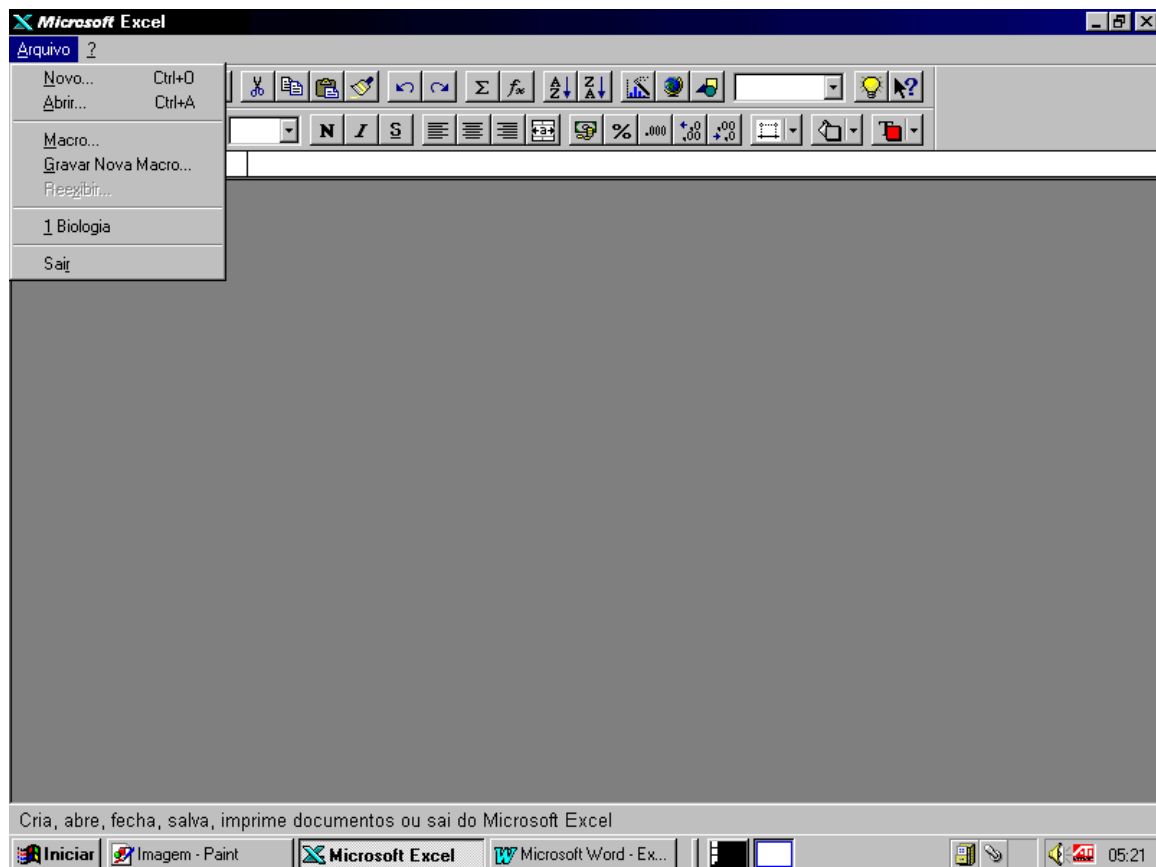
1.12. Fechando a Planilha Atual

Se você estiver editando uma planilha e resolver encerrar o seu trabalho sem gravar as alterações feitas, pode usar o comando de Arquivo/Fechar. Se a planilha não sofreu alterações desde que foi carregada, ela será fechada. Caso tenha ocorrido alguma alteração, será exibida uma caixa de diálogo pedindo sua confirmação.



1.13. Criação de uma Nova Planilha

Para iniciar uma nova planilha, você deve ativar o comando Arquivo/Novo, como mostra a próxima ilustração.



Se preferir usar o teclado, pressione CTRL-O ou então, dar um clique sobre o botão novo, que é o primeiro da barra de ferramentas.

1.14. Abandonando o Excel

Para sair do EXCEL, você deve acionar a opção Sair do menu Arquivo. Se você ativar essa opção imediatamente após ter gravado o arquivo atual, o programa será encerrado imediatamente, voltando o controle para o Gerenciador de Programas.