

1. NOÇÕES BÁSICAS	
1.1. Iniciando o Excel	
1.1.1. Abrindo o Excel	
1.1.2. Encerrando o Excel	
1.2. A tela do Excel 7.0	
1.2.1. Partes da tela do Excel	
Barra de fórmulas	
Barra de status	
Barra de rolagem	
Botão "Selecionar tudo"	
Botões de rolagem de guias	
Cabeçalho de coluna	
Cabeçalho de linha	
Caixa de divisão de guias	
Caixa de divisão	
Caixa de nome	
Folha de gráfico	
Gráfico incorporado	
Guia da planilha	
Símbolos de tópicos	
Capítulo 2. Introduzindo Dados	
Célula Ativa, Colunas e Linhas	
2.1. Movendo-se numa planilha	
2.1.1. Movendo-se na planilha com o teclado	
2.1.2. Movendo-se na planilha com o ponteiro do mouse	
2.2. Alterando a largura das colunas e das linhas	
2.2.1. Largura das colunas	
2.2.2. Largura das linhas	
2.3. Selecionando múltiplas células	
2.4. Criando uma planilha	
Capítulo 3. Trabalhando com Fórmulas	
3.1. Criando fórmulas simples	
3.2. Copiando fórmulas	
3.2.1. Usando o mouse para copiar dados entre as células	
3.2.2. Usando a área de transferência	
3.2.3. Usando a alça de cópia da célula ativa	
3.3. Observações importantes sobre a cópia de fórmulas	
3.3.1. Referências	
3.3.2. Copiando fórmulas alterando a referência	
3.3.3. Copiando fórmulas sem alterar referências	
3.4. Totalizando linhas e colunas automaticamente	
3.5. Escrevendo fórmulas usando o assistente de função	
3.6. Valores de erro	
Editando dados em uma célula ou na barra de fórmulas	
Capítulo 4. Editando Planilhas	
4.1. Copiando e colando dados entre as células	
Usando o mouse para copiar dados entre as células	

4.2. Copiando fórmulas.....	
4.3. Copiando e colando aspectos específicos da célula	
4.4. Movendo dados entre as células.....	
4.4.1. Inserindo, excluindo e limpando linhas e colunas.....	
4.4.1.1. Para inserir linhas.....	
Usando os menus para inserir linhas	
Usando o mouse para inserir linhas	
4.4.1.2. Para inserir colunas	
Usando os menus para inserir colunas.....	
Usando o mouse para inserir linhas	
4.4.1.3. Para excluir colunas e linhas.....	
Usando os menus para excluir colunas e linhas	
Usando o mouse para excluir colunas e linhas	
4.5. Renomeando planilhas	
4.6. Excluindo planilhas	
4.6.1. Usando os menus.....	
4.6.2. Usando o mouse.....	
4.7. Inserindo planilhas	
4.7.1. Usando os menus.....	
4.7.2. Usando o mouse.....	
4.8. Removendo dados das células	
4.9. Substituindo dados na célula.....	
4.10. Reorganizando o conteúdo das células.....	
4.11 Auto Correção	
Corrigir duas Iniciais maiúsculas	
4.12. Auto Conclusão.....	
Capítulo 5. Formatando Células	
5.1. Formatando dados automaticamente.....	
5.2. Copiando formatos para outras células	
5.3. Formatando dados com a barra de ferramentas formatação.....	
5.4. Modificando formato de números.....	
Mudando o formato dos números	
5.5. Formatando números com mais facilidade.....	
5.5. Utilizando o menu formatar	
5.6. Modificando fontes.....	
5.7. Modificando o tamanho da fonte	
5.8. Modificando atributos de fontes através da barra de ferramentas	
5.9. Modificando a cor da fonte através da barra de ferramentas	
5.10. Modificando o alinhamento de células	
5.10.1. Usando a barra de ferramentas	
5.10.2. Usando ao menu Formatar.....	
5.11. Acrescentando bordas e cores	
Capítulo 6 . Fazendo Gráficos dos Dados	
6.1. Criando gráficos	
6.1.1. Criando gráficos numa planilha.....	
6.1.2. Alterando o gráfico	
6.2. Imprimindo planilhas e gráficos	
6.2.1. Visualizando sua planilha.....	

6.2.2. Configurando páginas	
Selecionando a guia Margens	
Selecionando a guia Cabeçalho e Rodapé	
Guia Planilha.....	
6.3. Imprimindo uma planilha.....	
6.3.1. Desativando as linhas de grade para a impressão.....	
Capítulo 7. Criando Mapas no Excel 7.0.....	
Editando a Legenda.....	
Capítulo 8. Organizando a Pasta de Trabalho.....	
8.1. Gerenciando suas pastas de trabalho.....	
8.1.1. Copiando planilhas	
Para pasta.....	
Antes da planilha.....	
Criar cópia.....	
8.1.2. Movendo uma planilha dentro da mesma pasta de trabalho.....	
8.2. Acrescentando notas com caixas de texto	
Copiando a caixa de texto para outra planilha.....	
8.3. Atualizando o resumo informativo	
Capítulo 9 . Classificando e Gerenciando Listas	
9.1. Filtrando Listas para Mostrar Somente os Dados que você precisa.....	
9.2. Classificando Dados	
Capítulo 10. Vinculando Dados	
10.1. Criando Vínculos	
Capítulo 11. Compartilhando Dados com outros Aplicativos	
11.1. Compartilhando Dados	
11.2. Inserindo Figuras no Excel.....	
11.3. Inserindo uma Figura do Paint.....	
Inserindo uma Figura do Clip Art.....	
Capítulo 12. Personalizando a Área de Trabalho.....	
12.1. Exibindo e Ocultando as Barras de Ferramentas	
12.2. Personalizando e Movendo suas Barras de Ferramentas	
12.3. Organize os botões em Sua Barra de Ferramentas	
12.4. Utilizando o Zoom	

1. NOÇÕES BÁSICAS

O Microsoft Excel 7.0 é um programa de planilha eletrônica, ele permite ao usuário realizar cálculos rapidamente, podendo ser usado para controlar desde despesas domésticas até custos e despesas industriais. Neste capítulo iremos conhecer algumas noções básicas para se começar a conhecer o Microsoft Excel 7.0.

Um programa de planilha está para uma calculadora assim como um processador de texto está para uma máquina de escrever. Sua função é basicamente fazer cálculos, desde os mais simples até aqueles que envolvem cálculos mais complexos, mas apresenta muito mais recursos do que uma simples calculadora.

As planilhas são sempre usadas quando se necessita fazer cálculos, operações matemáticas, projeções, análise de tendências, gráficos ou qualquer tipo de operação que envolva números.

Uma das vantagens da planilha é que você pode tratar com um variado número de informações, de forma fácil e rápida, principalmente se as mesmas fórmulas forem usadas por uma grande quantidade de dados.

A grande vantagem da planilha é a de que, se houver necessidade de alterar algum número as fórmulas relacionadas serão automaticamente atualizadas.

Neste capítulo iremos tratar da apresentação da tela do Microsoft Excel 7.0, no próximo capítulo começaremos a estudar com fazer cálculos e gráficos nesta planilha.

1.1. Iniciando o Excel

Quando o Excel é iniciado, uma nova pasta de trabalho é criada.

Quando você encerra o Excel, o programa pergunta se você deseja salvar qualquer trabalho que ainda não tenha sido salvo.

1.1.1. Abrindo o Excel

1. No botão **Iniciar** vá ao item **Programas**;
2. Será aberto do lado direito os programas, clique em **Microsoft Excel**;
3. A tela de abertura do Excel aparecerá, e após ela aparecerá na tela uma pasta de planilhas pronta para ser usada;

Sempre que você abrir o Excel será apresentado uma pasta de trabalho com várias planilhas. Esta pasta terá o nome de PASTA1.XLS, que deverá ser trocado pelo nome de sua escolha quando for salvar sua planilha.

PASTA DE TRABALHO é o nome que se dá a cada arquivo criado no Excel 7.0.

1.1.2. Encerrando o Excel

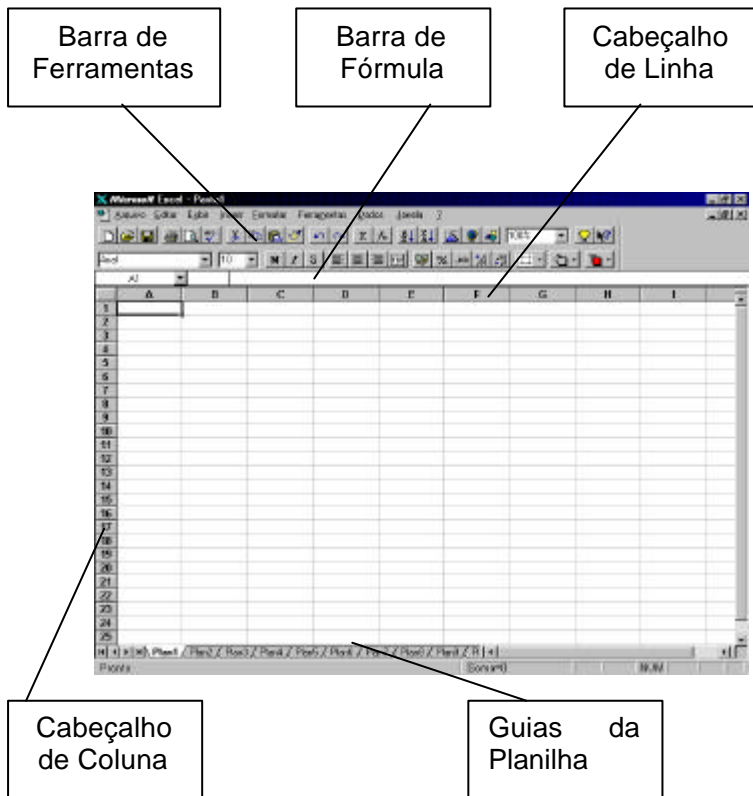
Para sair do Excel use as opções de saída comuns aos outros utilitários:

- Selecione no **Menu Arquivo** a opção **Sair**;
- Com o mouse clique duas vezes na caixa ícone do Excel no canto superior esquerdo da tela;
- Use as teclas de atalho **<ALT> + F4**.

Se você tiver efetuado mudanças em uma pasta de trabalho aberta mas não as tiver salvo, o Excel mostra uma janela na tela perguntando se você deseja salvá-las antes de fechar as pastas de trabalho.

1.2. A tela do Excel 7.0

A tela do Excel 7.0 apresenta os seguintes componentes:






Quando você posiciona o apontador do mouse sobre algum botão das Barras de Ferramentas, o Excel exibe a definição deste botão.

1.2.1. Partes da tela do Excel

Barra de fórmulas

É uma barra localizada na parte superior da janela do Excel, usada para digitar ou editar valores ou fórmulas em células ou gráficos. Exibe a fórmula ou o valor da constante usados na célula ativa. Use o comando Barra de Fórmulas do menu Exibir para exibir ou ocultar a barra de fórmulas.

- Para digitar dados, selecione uma célula, digite os dados e clique na caixa de entrada  na barra de fórmulas ou pressione **ENTER**. Os dados são exibidos na barra de fórmulas à medida em que são digitados.
- Para editar dados, clique na barra de fórmulas com o mouse ou pressione a tecla **<F2>**. Em seguida, digite suas mudanças e clique sobre a caixa de entrada  ou pressione ENTER. Você também pode clicar duas vezes sobre uma célula para editar dados diretamente nela.
- Para cancelar as mudanças, clique na caixa de cancelamento  na barra de fórmulas ou pressione ESC.

Exibindo e Ocultando a Barra de Fórmulas

No Menu **Exibir**, selecione a opção **Barra de Fórmulas** para exibi-la ou ocultá-la.

Barra de status

É a barra localizada na parte inferior da tela, e exibe informações sobre um comando selecionado ou uma operação em andamento.

- O lado esquerdo da barra de status descreve brevemente o comando e também indica as operações em andamento, tais como abertura e salvamento de um arquivo, cópia de células ou gravação de uma macro.
- O lado direito da barra de status mostra se teclas como **<CAPS LOCK>**, **<SCROLL LOCK>** ou **<NUM LOCK>** estão ativas.

3.3. Observações importantes sobre a cópia de fórmulas

3.3.1. Referências

Referência : conjunto das coordenadas que uma célula ocupa em uma planilha. Por exemplo, a referência de célula que aparece na coluna B com a linha 3 é **B3**.

Uma referência identifica uma célula ou um grupo de células em uma planilha. As referências informam ao Excel em que célula procurar os valores que você deseja usar em uma fórmula. Através de referências, você pode usar dados contidos em partes diferentes de uma planilha em uma fórmula e usar o valor de uma célula em várias fórmulas.

Também é possível fazer referência a células em outras planilhas de uma pasta de trabalho, a outras pastas de trabalho e a dados de outros aplicativos. As referências a células em outras pastas de trabalho são chamadas referências externas. As referências a dados de outros aplicativos são chamadas referências remotas.

As referências de células baseiam-se nos cabeçalhos de linhas e colunas de uma planilha. Quando você carrega o Excel pela primeira vez, os cabeçalhos das colunas são indicados por letras (A, B, C, ... Z; AA, AB, AC, ... AZ; BA, BB, BC e assim por diante) e os cabeçalhos das linhas, por números. Este estilo de referência é conhecido como A1. Você também pode mudar os cabeçalhos das colunas para números ao invés de letras. Este estilo de referência é conhecido como L1C1. A referência da célula ativa é exibida na extremidade esquerda da barra de fórmulas.

3.3.2. Copiando fórmulas alterando a referência

	A	B	C
1			
2	Gastos Mensais		
3		jan	fev
4	aluguel	R\$ 150,00	R\$ 150,00
5	imposto carro	R\$ 55,00	R\$ 55,00
6	supermercado	R\$ 190,00	R\$ 250,00
7	açougue	R\$ 40,00	R\$ 35,00
8	padaria	R\$ 20,00	R\$ 30,00
9	gasolina	R\$ 50,00	R\$ 45,00
10	feira	R\$ 40,00	R\$ 35,00
11	revistas	R\$ 30,00	R\$ 45,00
12	jornais	R\$ 10,00	R\$ 10,00
13			

Na figura ao lado temos uma planilha dos gastos mensais de uma casa. Vamos fazer a fórmula para o total do mês de janeiro, que será igual a “=SOMA(B4:B12)”. Isto significa que para o total do mês de janeiro vamos fazer a soma desde a célula de referência B4 até a célula de referência B12. Esta fórmula será colocada na célula de referência B13.

Devemos copiar a mesma fórmula para a célula C13, pois a soma a ser realizada nesta coluna é praticamente idêntica à realizada na célula ao lado, a única diferença é que devemos trocar a letra B pela letra C.

Feita a cópia para a célula C13, a fórmula será definida como “=SOMA(C4:C12)”. A fórmula foi copiada mas houve a necessidade da troca de referência em virtude da troca de colunas.

3.3.3. Copiando fórmulas sem alterar referências

Podemos necessitar que um valor ou uma fórmula de uma célula, seja copiado em várias colunas e linhas diferentes. E desejamos que o valor desta célula seja imutável, independente de onde ele será copiado. Ou seja, desejamos fazer uma cópia do conteúdo de uma célula sem que a referência desta célula altere-se, como aconteceu no exemplo acima.

Vejamos um exemplo:

Uma firma que comercializa eletroeletrônicos necessita calcular o preço a prazo para todos os seus produtos. Ela necessitará criar uma planilha parecida com a ilustração abaixo:

- Uma coluna aparecerá o nome dos produtos;
- Na segunda coluna aparecerá o preço a vista do produto;
- Na Terceira coluna aparecerá o valor dos juros;
- E na quarta coluna aparecerá o preço a prazo do produto, que é a soma do valor do preço a vista com o valor dos juros.

4. Pressione a tecla <ENTER>. Sua soma estará pronta

5. Faça o mesmo nas duas células à direita.

Na ilustração abaixo veja como ficará a planilha .

	A	B	C	D
1				
2				
3		Preço a vista	Juros	Preço a Prazo
4			0.15	
5	Geladeira	250	=B5*C\$4	=B5+C5
6	Fogão	270	=B6*C\$4	=B6+C6
7	Microondas	340	=B7*C\$4	=B7+C7
8	Televisão	450	=B8*C\$4	=B8+C8
9	Computador	900	=B9*C\$4	=B9+C9
10		=SOMA(B5:B9)	=SOMA(C4:C9)	=SOMA(D5:D9)
11				
12				

Planilha com as Fórmulas

	A	B	C	D
1				
2				
3		Preço a vista	Juros	Preço a Prazo
4			0.15	
5	Geladeira	250	37.50	287.50
6	Fogão	270	40.50	310.50
7	Microondas	340	51.00	391.00
8	Televisão	450	67.50	517.50
9	Computador	900	135.00	1,035.00
10		2210	331.65	2,541.50
11				
12				

Planilha com os resultados

Você pode usar o **AutoSoma** de três maneiras:

- Para localizar e totalizar as linhas ou colunas do intervalo mais próximo à célula atual,;
- Para totalizar todo intervalo que você selecionar;
- Para acrescentar totais gerais a um intervalo contendo sub-totais.

A Versão 7.0 do Excel trás uma facilidade no uso da soma. Ao fazer sua tabela de valores e selecioná-la para usar a **AutoSoma** você pode saber o valor desta seleção. O valor aparecerá na barra de Status, na parte inferior da tela, veja ilustração abaixo.

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel 7.0 interface. A range of five cells in a column is selected, containing the values 156, 1458, 1256, 3579, and 4561. A text box on the left explains that normally a column or row containing values for summation is selected. Below the spreadsheet, the status bar displays 'Soma=12240'. A second text box explains that this sum value appears in the status bar when the values are selected.

Selecione normalmente a coluna ou a linha que contém os valores para soma.

156
1458
1256
3579
1230
4561

7 / Plan8 / Plan9 / Pl | ◀

Soma=12240

Ao selecionar os valores na coluna ou na linha, aparecerá na Barra de Status o valor da soma destes valores.

3.5. Escrevendo fórmulas usando o assistente de função

Função: Uma fórmula embutida que toma uma série de valores, usa-os para executar uma operação e retorna o resultado da operação. Ou seja uma função trabalha com determinados números realizando cálculos e devolve a conta resolvida.

O Excel tem centenas de funções para ajudá-lo a executar cálculos especializados com facilidade. Uma função de planilha é uma fórmula especial que executa uma determinada operação nos valores propostos.

Por exemplo a formula “=MÉDIA(C22:C26)”, calcula a média entre o intervalo da célula C22 até a célula C26, que seria o mesmo resultado da fórmula “=(C22+C23+C24+C25+C26)/5”, que primeiro soma o que está entre parenteses, depois divide pelo número de valores que existe na soma.

Capítulo 6 . Fazendo Gráficos dos Dados


Uma planilha calcula e apresenta as diferenças e semelhanças entre os números e suas modificações ao longo do tempo. Mas os dados por si só não podem ilustrar esses conceitos. Com os gráficos você pode tornar seus dados visuais.

6.1. Criando gráficos

Você pode criar gráficos de duas maneiras: na mesma planilha de seus dados ou numa planilha separada de gráficos na mesma pasta de trabalho.

Quando você cria gráficos na mesma planilha de seus dados você visualiza ao mesmo tempo, o gráfico e os dados. Quando você constrói o seu gráfico em uma planilha separada, você ainda tem fácil acesso a ele, mas pode imprimir separadamente.

6.1.1. Criando gráficos numa planilha

Para criar os dados de uma planilha você seleciona os dados que deseja usar no gráfico, depois clique no botão Auxiliar Gráfico  na barra de ferramentas padrão. O tipo de gráfico que você cria depende dos dados selecionados nas caixas de diálogo que virão a seguir.


Gráficos **setoriais** ou de **torta**, por exemplo, só podem utilizar uma seqüência de dados. Isso significa que, não importa quantas linhas e colunas você selecione, um gráfico de torta só pode exibir a primeira linha ou coluna de dados.

Construa a seguinte tabela:

	A	B	C	D	E	F
1		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Totais de 1995
2	Vendas Brutas	99.122,00	100.609,00	102.118,00	103.650,00	Use o AutoSoma
3	Custo de Vendas	58.471,00	58.997,00	59.528,00	60.064,00	Copie a Fórmula acima
4	Lucro Bruto	=B2-B3	=C2-C3	=D2-D3	=E2-E3	
5	Despesas	33.398,00	33.196,00	33.231,00	33.266,00	
6	Renda Operacional	=B4-B5	=C4-C5	=D4-D5	=E4-E5	
7						
8						

Selecione o seguinte Intervalo de A1 até E5

	A	B	C	D	E	F
1		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Totais de 1995
2	Vendas Brutas	99.122,00	100.609,00	102.118,00	103.650,00	405.499,00
3	Custo de Vendas	58.471,00	58.997,00	59.528,00	60.064,00	237.060,00
4	Lucro Bruto	40.651,00	41.612,00	42.590,00	43.586,00	168.439,00
5	Despesas	33.398,00	33.196,00	33.231,00	33.266,00	133.091,00
6	Renda Operacional	7.253,00	8.416,00	9.359,00	10.320,00	35.348,00

1. Clique sobre o botão **Auxiliar Gráfico** , na barra de ferramentas Padrão.
2. O seu cursor se transforma em uma cruzinha;
3. Pressione e mantenha pressionado o botão do mouse e selecione a área que será colocado o gráfico;
4. Após definir a área aparecerá a tela da primeira Etapa do **Auxiliar Gráfico**.

Auxiliar Gráfico - Etapa 1 de 5 ? X

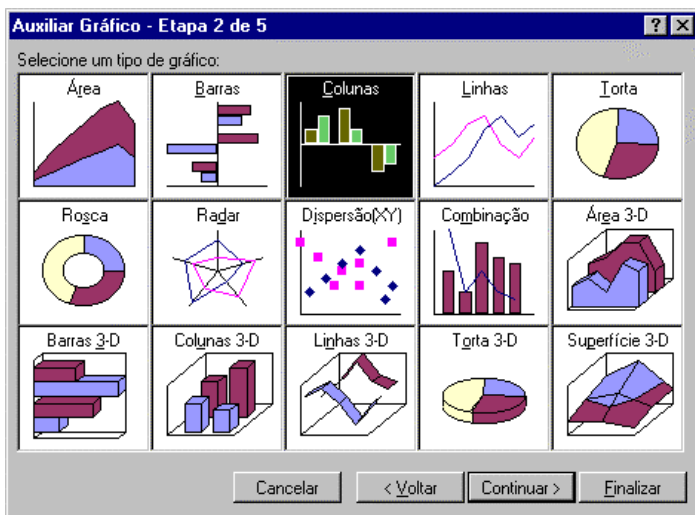
Se as células selecionadas não contêm os dados com os quais você deseja criar o gráfico, selecione um novo intervalo agora.

Inclua as células que contêm os rótulos de linha e coluna se você desejar que os mesmos apareçam no gráfico.

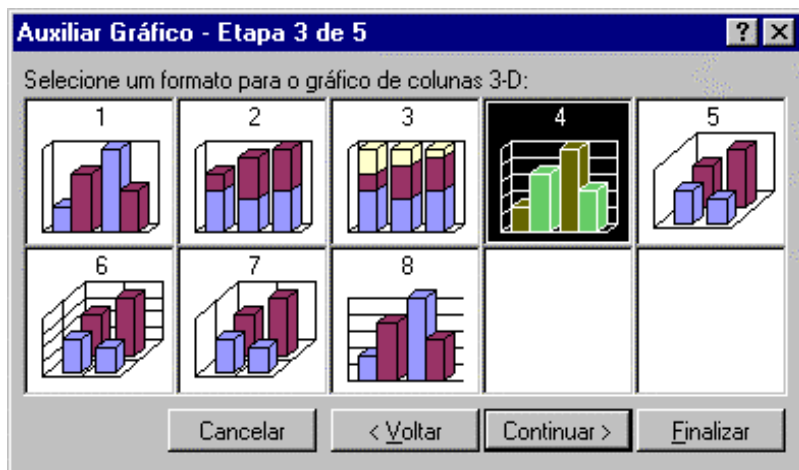
Intervalo:

5. A caixa de diálogo **Auxiliar Gráfico** aparece na Etapa 1, indicando o intervalo que você selecionou, clique no botão **Continuar**.

6. Aparecerá a tela da segunda Etapa do **Auxiliar Gráfico**. Nesta Etapa você deverá escolher o tipo do gráfico que deseja usar.



7. Após escolher o tipo do gráfico clique no botão **Continuar**.
 8. Aparecerá a tela da terceira Etapa do Auxiliar Gráfico, onde você deverá escolher a forma que o seu tipo de gráfico terá, as formas de gráficos serão diferentes de tipo para tipo de gráfico.



9. Após escolher o formato do gráfico clique no botão **Continuar**.

10. Na tela da quarta Etapa do Auxiliar Gráfico, neste quadro você pode alterar a apresentação do gráfico, veja o exemplo do lado esquerdo. Em Sequência de Dados você pode escolher se os dados serão lidos por linhas ou por colunas. Altere as opções e veja o resultado no exemplo.

Capítulo 7. Criando Mapas no Excel 7.0


A versão 7.0 do Excel trouxe um utilitário que podemos usar para colocar mapas nos textos. Infelizmente os mapas disponíveis não incluem os países da América do Sul individualmente. Mas com o Mapa Mundi podemos dar um zoom nesta região para visualizados. Pode-se também colocar legendas e mostrar as principais cidades e capitais dos países.

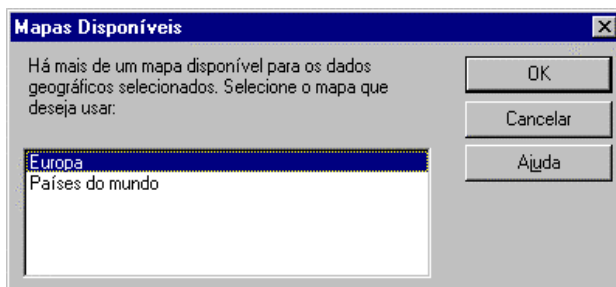
Para começar-mos, devemos primeiro definir uma tabela com os dados dos países.

1. Como exemplo digite a seguinte tabela no Excel:

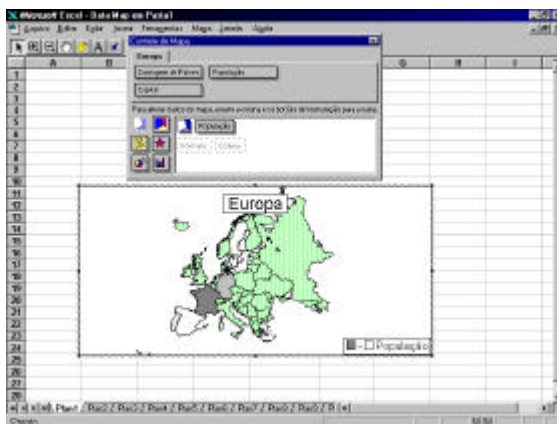
Países	Capital	População da Capital
Alemanha	Bonn	5.000.000
França	Paris	6.000.000
Reino Unido	Londres	8.000.000
Portugal	Lisboa	3.000.000
Espanha	Madri	4.000.000
Suécia	Oslo	3.000.000

NOTA: Os nomes dos países que você colocar estão ligados a um arquivo do Excel previamente colocado em seu computador. Se existir alguma dúvida quanto ao nome a ser usado ou se aparecer uma mensagem de erro dizendo que o nome escolhido não existe localize em seu computador o arquivo MAPSTATS.XLS, ele conterá todas as informações dos países, inclusive população dos mesmo. Por exemplo, o nome Inglaterra não existe, e sim o nome Reino Unido.

2. Após digitado a tabela selecione-a;
3. Clique no botão **Mapa** ;
4. Defina agora a área onde você irá colocar o mapa, pressione o botão do mouse e arraste-o pressionado;
5. Após soltar o botão do mouse aparecerá uma caixa de diálogo que perguntará qual o mapa, dentre os disponíveis você desejará usar. Selecione a opção Europa e clique o botão **OK**;



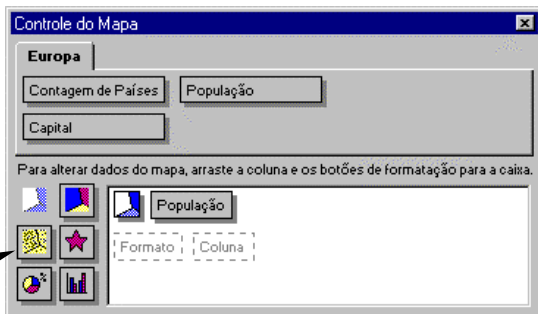
6. No próximo passo aparecerá em sua tela o mapa e uma caixa de diálogo:



7. Na caixa **Controle do Mapa** você deve escolher entre nos botões, qual deles aparecerá no mapa como legenda. Para isso pressione o mouse sobre o botão e arraste-o para a caixa branca.

Arraste esses botões para a caixa em branco para que esses dados

Ao arrastar esses botões para a caixa em branco a aparência da legenda no mapa será



8. Note que sua Barra de Ferramentas também foi alterada, veja abaixo cada um dos botões:



Seleção – Clique neste botão e clique sobre a figura no mapa para selecioná-la.



Mais Zoom - Amplia uma área do mapa. Clique neste botão e vá ao mapa e arraste o mouse para selecionar a área de visualização.



Menos Zoom - Retorna a área de visualização do mapa.

Para visualizar o mapa inteiro, vá ao menu **Exibir** e selecione a opção **Mapa Inteiro**



Deslocar Mapa - Movimenta o mapa em sua janela de visualização.