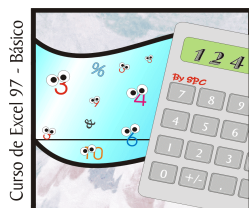




## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1 – VISÃO GERAL DO EXCEL.....</b>	<b>2</b>
Iniciando o Excel .....	2
Planilhas Excel .....	2
A Célula.....	5
Os Menus .....	6
As Barras de Ferramentas .....	7
Barra de ferramentas padrão .....	7
Barra de ferramentas formatação .....	9
Saindo do Excel .....	10

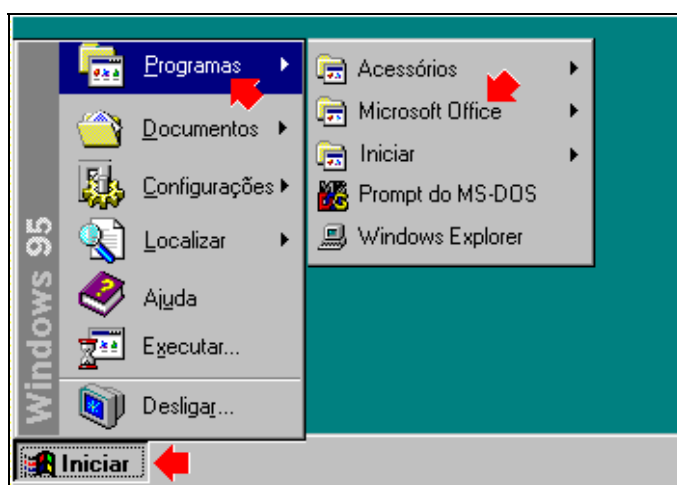




## CAPÍTULO 1 – VISÃO GERAL DO EXCEL

### Iniciando o Excel

Para abrir o Excel vá no botão **Iniciar**, no menu **Programas**, **Microsoft Office** e **Microsoft Excel**, conforme a figura a seguir.



A primeira coisa que se vê quando inicia o Excel é uma pasta em branco com a primeira planilha aberta. A pasta de trabalho é o documento básico do Excel. Ela é como uma pasta de arquivo ou livro de contabilidade que pode conter páginas de planilhas. Os botões, barras e menus são recursos de apoio para as planilhas.

**Planilha** é a área no centro com todas as **linhas de grade**. As linhas de grade formam as **células**. Assim como uma pasta de arquivo pode conter mais de uma folha de papel, uma pasta Excel pode conter mais de uma planilha.

### Planilhas Excel

As planilhas do Excel vêm dentro de uma **pasta de trabalho**. Uma pasta de trabalho é uma coleção de **planilhas**, é um tipo de imitação eletrônica de um fichário com planilhas impressas. As pastas de trabalho permitem dividir uma enorme coleção de planilhas ou uma única planilha complexa em unidades similares

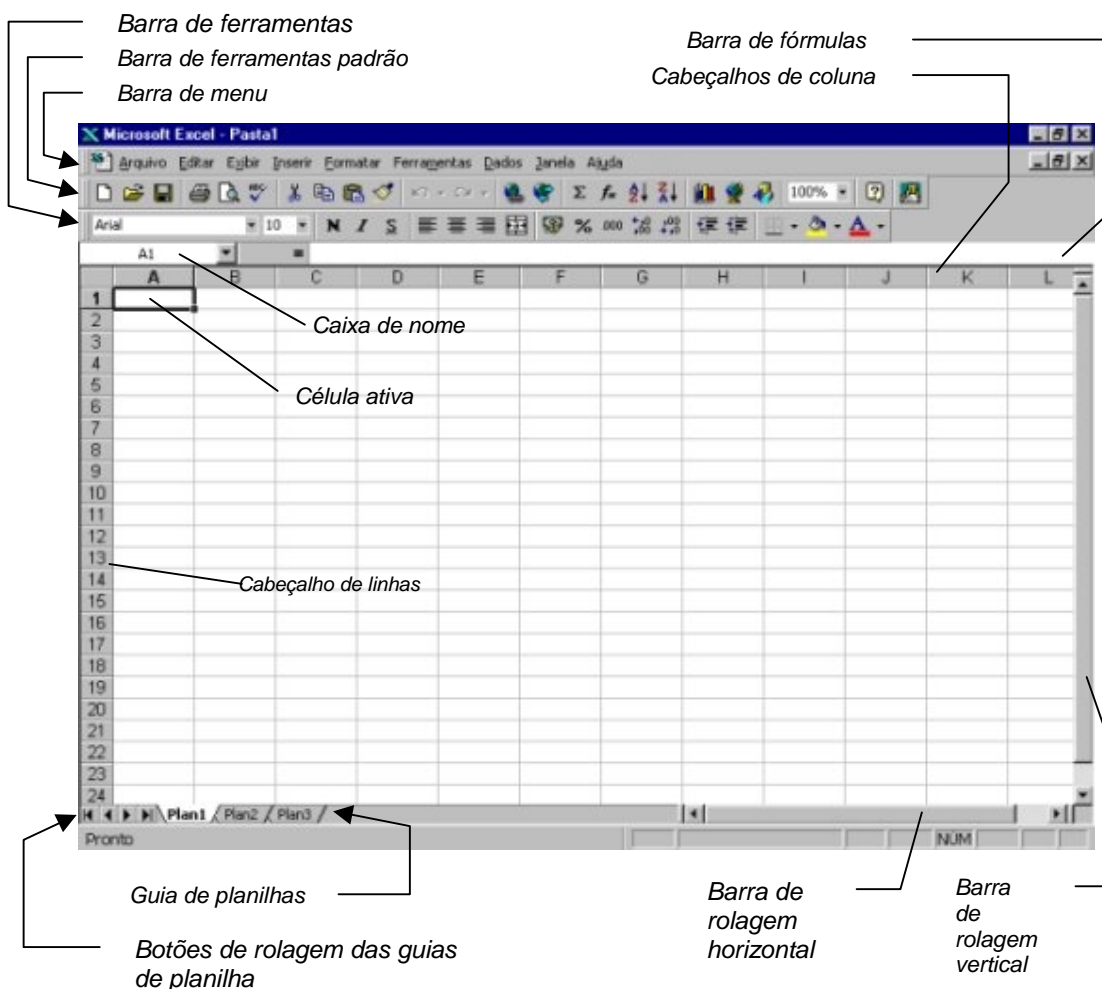


menores. As pastas de trabalho são os documentos básicos do Excel, ou seja, os arquivos que armazenarão as planilhas.

As planilhas, dentro das pastas de trabalho, servem para armazenar e manipular dados. A planilha é uma grade retangular que possui 256 colunas por 65.536 linhas. A interseção de uma coluna e uma linha é chamada de **célula**, que é a unidade básica da planilha, na qual o dado é armazenado. As colunas são identificadas da esquerda para direita, começando de A até IV, enquanto as linhas são numeradas de 1 até 65.536.

Embora comecemos com apenas 3 planilhas em uma pasta, pode-se acrescentar até 255 planilhas ou removê-las, deixando apenas uma. Os nomes padrões (Plan1, Plan2, e assim por diante) podem ser mantidos ou substituídos por nomes mais significativos. As **guias** na base estão para ajudá-lo a passar de uma planilha para outra através de um clique no mouse, ou, mover qualquer uma delas arrastando na guia.





Nessa planilha vários elementos importantes podem ser destacados:

- **Número de linhas e letras de colunas:** Ao longo da margem superior e da margem esquerda encontram-se os cabeçalhos das colunas e linhas. Eles ajudam a manter o controle dos nomes das células.
- **Ponteiro de células:** Contorno escuro que mostra qual é a célula ativa no momento. Qualquer coisa que seja digitada é introduzida na célula ativa.
- **Caixa de nome:** Onde aparece o nome do gráfico, imagem ou célula selecionada no momento.
- **Barra de menu:** Menus desdobráveis descem da barra de menu para que sejam selecionados comandos.

- **Barra de ferramentas:** Por padrão, o Excel mostra a barra de ferramentas padrão e a de formatação. Outras barras de ferramentas podem ser utilizadas. A barra de ferramentas substitui os comandos dos menus, ou seja, um clique em um botão da barra significa o mesmo que utilizar o comando correspondente do menu.

- **Nome da célula:** Área onde é informado o nome da célula ativa. O nome é formado pela letra que identifica a coluna e o número da linha. Ex.: A1, C10, etc.

- **Barra de fórmulas:** Quando é digitada uma fórmula, um número ou rótulo (texto) na célula ativa, eles aparecem tanto na célula como na barra de fórmula. Por outro lado, se for digitada uma fórmula (ex.: =A1+B1), a célula exibirá o resultado enquanto que a barra exibirá a fórmula propriamente dita.

- **Barras de rolagem vertical e horizontal:** Permitem fazer o rolamento das linhas e colunas da planilha, trazendo à tela as células que estão fora de vista.

- **Guias de planilha:** Cada pasta pode ter 255 planilhas, embora o Excel disponibilize apenas 3 inicialmente. É possível escolher qual planilha ficará visível clicando nas guias de planilhas. A planilha ativa possui uma cor (branca) diferente das outras guias das planilhas.

- **Botões de rolagem das guias das planilhas:** Movimenta as guias das planilhas da pasta de trabalho.

- **Linhas de grade:** Ajudam a facilitar a visualização da planilha.

---

## A Célula

---

A **célula** é o retângulo formado na interseção de uma coluna nomeada com uma letra com uma linha numerada. Células que contém dados. Alguns dos tipos de informação que uma célula pode conter incluem:

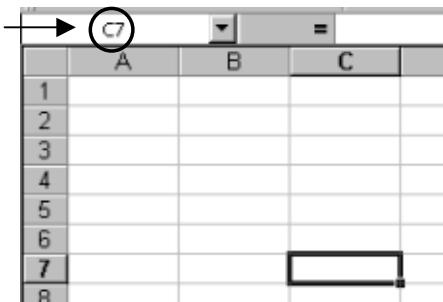
- **Número:** Representando um valor, a posição de um item em uma lista ou mesmo uma data ou hora.

- **Texto:** Para descrever os números nas células vizinhas.

- **Fórmula:** Onde os números de outras células são manipulados para fornecer um resultado.

- **Dados de outra célula:** Podemos copiar o número ou texto de uma célula para outra. Usando o conteúdo de outra célula em uma fórmula, quando o conteúdo da primeira célula muda, o conteúdo das outras também muda.

O Excel atribui **endereços de célula**, combinando a letra da coluna com o número da linha, por exemplo, a célula C7 está localizada na coluna C e na linha 7. É possível pôr um nome diferente na célula, basta clicar na **Caixa de nome** quando a célula estiver selecionada e digitar um nome novo.



---

## Os Menus

---

Um resumo rápido do que faz cada menu do Excel.

- **Arquivo:** É usado para atuar sobre arquivos inteiros de uma vez. Aqui, dentre outras, encontramos opções para abrir novas pastas de trabalho, salvar pastas, imprimir pastas inteiras ou planilhas individuais.

- **Editar:** Ajuda na manutenção das células. É possível recortar e copiar, localizar e substituir, limpar, excluir células individuais ou em grupo.

- **Exibir:** Permite que atue sobre o que se vê na tela do computador. Pode usar zoom para aproximar ou afastar ou dizer ao Excel quais ferramentas deseja mostrar na tela.

- **Inserir:** Permite a reorganização e o rearranjo da estrutura da planilha. É possível inserir ou remover linhas ou colunas inteiras, inserir uma planilha nova, inserir uma figura, um som, uma função, uma quebra de página.

- **Formatar:** Permite variar a aparência de uma parte ou de toda a planilha. Pode tornar o texto negrito, itálico, mudar a fonte ou tamanho, acrescentar linhas gráficas, modificar largura de colunas.



- **Ferramentas:** Traz ferramentas auxiliares para a pasta de trabalho. Esses miniaPLICATIVOS podem auditar a planilha em busca de erros, criar, gravar e rodar macros, verificar ortografia.
- **Dados:** Permite utilizar os recursos de banco de dados do Excel.
- **Janela:** Permite trocar de janela, organizar as janelas. É padrão na maior parte dos aplicativos para Windows.
- **Ajuda:** Contém textos explicativos sobre o Excel, organizado alfabeticamente por tópicos.

---

### As Barras de Ferramentas

---

É muito mais fácil apontar o mouse e dar um clique. Para isso, existem as **barras de ferramentas**. Elas são formadas por botões que substituem algumas tarefas que são feitas com o uso dos menus.

O Excel começa com duas barras de ferramentas visíveis: a barra de ferramentas **Padrão** e a barra de ferramentas **Formatação**. Além dessas, é possível acrescentar outras através da opção **Barra de Ferramentas** do Menu **Exibir**.

#### Barra de ferramentas padrão

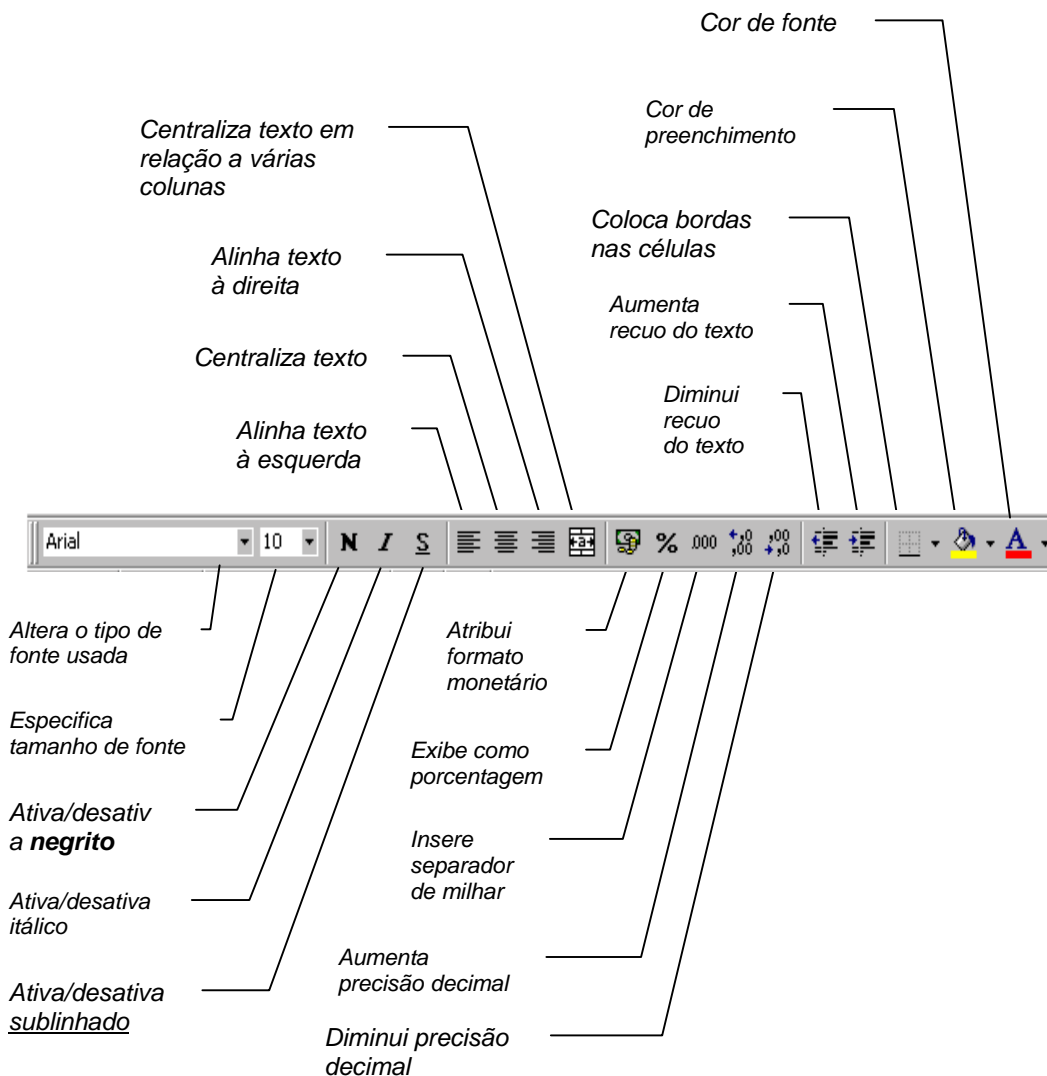
Na **Barra de Ferramentas Padrão**, encontramos os botões que fazem as tarefas comuns de planilhas, como salvar e imprimir. Para usar um botão basta dar um clique nele.





## Barra de ferramentas formatação

Na **Barra de Ferramentas Formatação**, encontramos os botões que atuam sobre a célula ativa ou intervalo selecionado. Em vez de afetar o conteúdo das células, esses botões simplesmente decoram as células com alguma formatação. Se for alterado o conteúdo da célula, a formatação será aplicada ao novo conteúdo.





---

## Saindo do Excel

---

Antes de sair do Excel devemos nos certificar de que nosso trabalho foi salvo. Na verdade se isso não tiver sido feito o Excel perguntará se queremos salvar antes de sair. No entanto, é sempre mais recomendável cuidarmos desta tarefa antes de sair.

Maneiras de sair do Excel:

- Pressione *Alt+F4*.
- Dê um clique no *Menu Controle* e selecione *Fechar*.
- Dê um clique duplo no *Menu Controle*.
- Use a opção *Sair* do *Menu Arquivo*.

