

Microsoft **Excel** 2010

Aula Número 01

Sumário

Conceitos Básicos:	3
Movendo-se numa Planilha.....	4
Selecionando Múltiplas Células	4
Abrindo e Salvando um Arquivo.....	6
Salvando um arquivo.....	8
Introduzindo e Editando Dados.....	9
Editando Dados Numa Célula.....	10
Usando Auto Correção para fazer correções.....	10
Introduzindo uma sequência de dados nas células.	11
Removendo dados das células	12
Desfazendo modificações.....	12
Trabalhando com documentos do Excel.....	13
Movendo-se num documento do Excel	13
Inserindo, excluindo e renomeando planilhas	14
Um Passo Adiante	15

MICROSOFT EXCEL - AULA NÚMERO 01

Com o Microsoft Excel é fácil introduzir informações numa planilha e alterar, excluir ou incluir novos dados. Na Aula Número 01 você vai aprender a:

- Conceitos básicos do Excel;
- Abrir e salvar um arquivo de pasta de trabalho;
- Inserir e editar os dados em uma planilha;
- Trabalhar com pastas de trabalho.

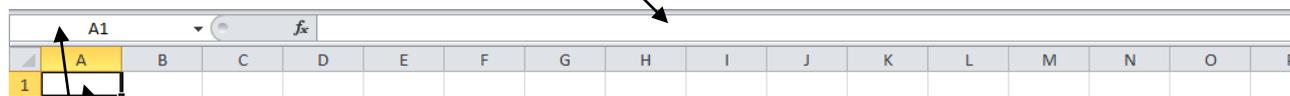
O ambiente básico do Microsoft Excel é um **arquivo** denominado de **pasta de trabalho** que pode conter uma ou mais planilhas (Guias da parte inferior da pasta de trabalho).

Conceitos Básicos:

Planilha: consiste de colunas, identificadas por letras e linhas, identificadas por número.

Célula: A interseção de uma coluna com uma linha é chamada **célula**, e é identificada pela letra da Coluna seguida do número da Linha. EX. A1, A2, B1, B2 etc.

Barra de fórmulas: é uma **caixa de texto** localizada após o sinal



Célula Ativa: Quando você seleciona uma célula com o botão do mouse, ela se torna ativa (ficando com uma moldura em **negrito** nas suas bordas) e assim você pode editar e/ou digitar dados nela. Os dados digitados aparecem simultaneamente na célula ativa e na barra de fórmulas. Pode-se mudar a célula ativa clicando o mouse em uma nova célula, ou através do teclado:

Caixa de nome: A célula ativa sempre é identificada olhando **Caixa de nome** localizada à esquerda da barra de fórmulas.

Ponteiro do Mouse: O ponteiro do mouse tem este formato para **selecionar células:** 

Para mover-se

Uma célula à esquerda

Uma célula à direita

Uma célula acima

Uma célula abaixo

Uma tela acima

Uma tela abaixo

Para a primeira célula numa linha contendo dados

Para a última célula numa linha contendo dados

Para início da planilha

Para a célula de interseção da última linha e coluna que contem dados

Pressione

Seta à esquerda

Seta à direita

Seta acima

Seta abaixo

Page Up

Page Down

Ctrl +Seta à esquerda

Ctrl +Seta à direita

Ctrl +HOME

Ctrl +END

Movendo-se numa Planilha

Exercício 1: Selecione as células numa planilha

- 1.1. Certifique-se que a célula ativa é A1 e então Pressione a tecla seta à direita.
A célula ativa muda para a célula B1, uma célula à direita de A1.
- 1.2. Pressione a tecla Ctrl+Seta à direita.
A célula ativa muda para a última célula da fila, célula IV1.
- 1.3. Pressione Ctrl+End.
A célula ativa muda para a célula de interseção entre a última linha e coluna que contêm dados (F46).
- 1.4. Pressione Page Up
A célula ativa muda para a célula (F29) uma tela acima da célula ativa anterior.
- 1.5. Pressione Ctrl+Home
A célula ativa muda para a primeira célula da planilha, a célula A1.

Selecionando Múltiplas Células

Você pode selecionar diversas células de uma só vez usando o mouse, prendendo a tecla SHIFT ou CTRL enquanto dá um clique com o mouse nas células a serem selecionadas. Com a tecla SHIFT você seleciona as células adjacentes e com a tecla CTRL, você seleciona as células não adjacentes.

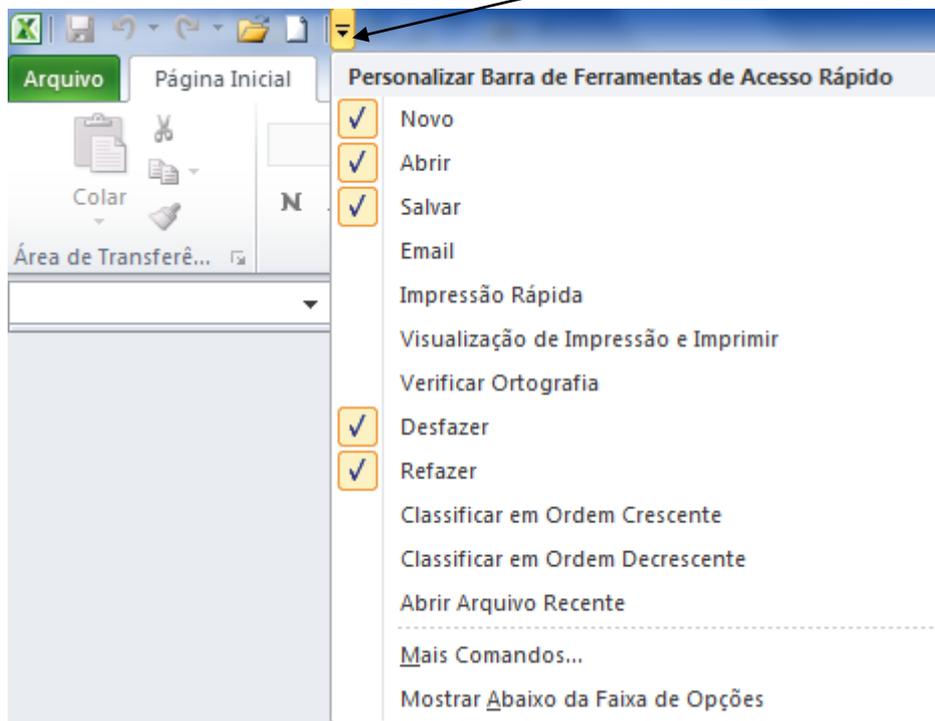
Exercício 2: Selecione múltiplas células numa planilha

- 2.1. Dê um clique na célula A1.
- 2.2. Prenda a tecla SHIFT e dê um clique na célula B5.
Todas as células entre A1 e B5 serão selecionadas, ou seja, todo um intervalo contínuo entre A1 e B5, representado por **A1:B5**, é selecionado (usa-se : para representar intervalo).
- 2.3. Pressione CTRL+HOME.
Isso torna A1 a Célula ativa novamente.
- 2.4. Prenda CTRL e dê um clique na célula B5.
Assim, você seleciona um **intervalo descontínuo** de células representado por **A1;B5**, ou seja somente as células A1 e B5 ficam selecionadas (usa-se ; para representar células alternadas).
- 2.5. Dê um clique na célula A1.
Ela torna-se a célula ativa novamente.
- 2.6. Arraste o ponteiro do mouse da célula A1 até a célula B5.
Todas as células entre A1 e B5 são selecionadas.
- 2.7. Dê um clique na célula A1.
Ela torna-se a célula ativa novamente.

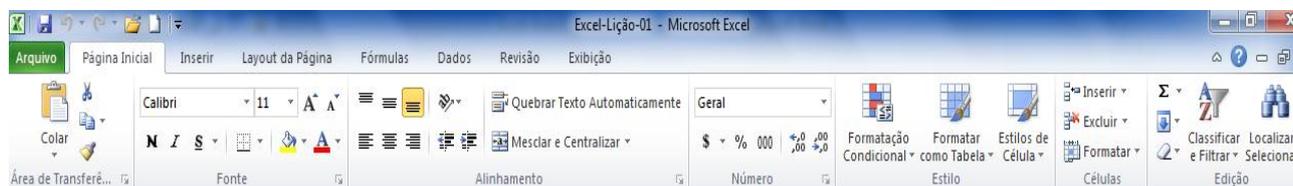
A versão 2010 trabalha com o conceito de Menus suspensos, exibindo cada menu de acordo com a Aba selecionada na **Barra de Menus**, mostrada abaixo.



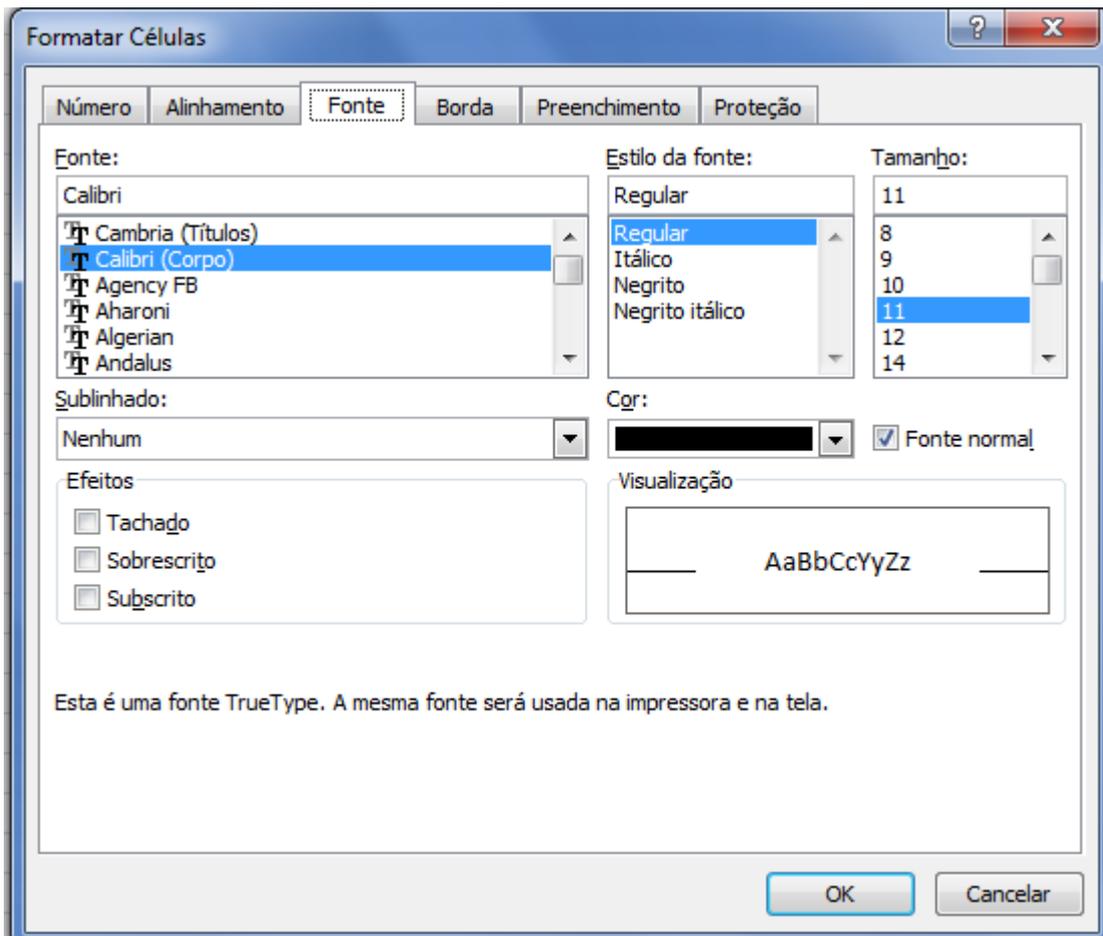
A única barra personalizável pelo usuário é a **Barra de Acesso Rápido**, no canto esquerdo superior, que pode ser modificada clicando na **seta-abaixo**, no seu lado direito, conforme abaixo:



Ao clicar em qualquer aba da Barra de Menus o Excel exibe o conjunto de recurso nela disponíveis, como p.e., ao clicar na Aba Página Inicial, visualizamos os recursos por ela oferecidos.



Estes recursos estão divididos em grupos, tais como **Área de Transferência**, **Fonte**, **Alinhamento**, **Número**, **Estilo**, **Célula**, etc.. Alguns grupos contêm outros recursos além dos que estão exibidos na Barra e, para acessá-los, basta clicar na **Faixa** localizada no canto direito inferior do grupo, como p.e., no grupo **Fonte**, que exibe a janela completa com todos os recursos para formatar fonte, células e alinhamento, vista abaixo:



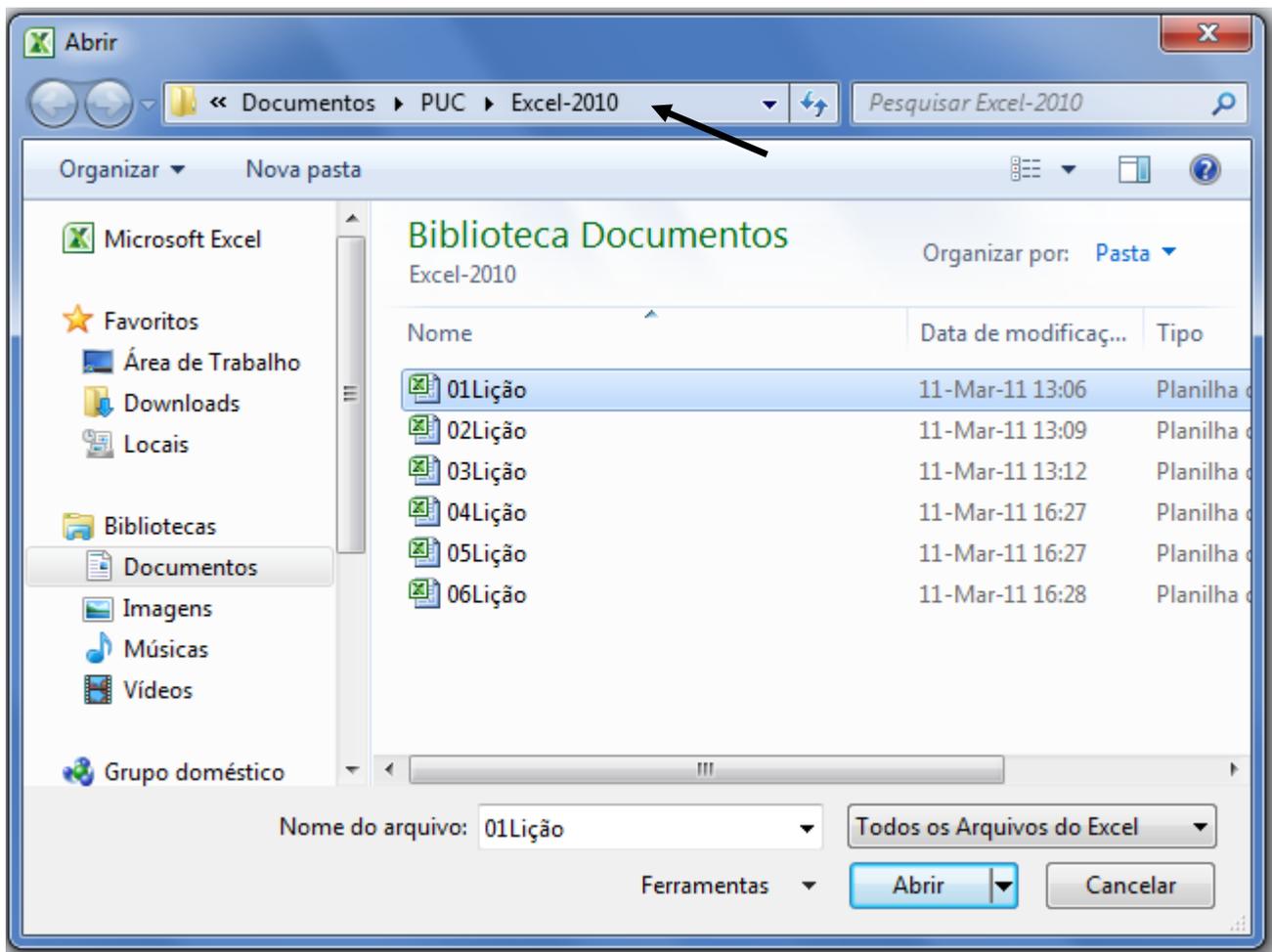
Abrindo e Salvando um Arquivo

Ao iniciar o Microsoft Excel, é disponibilizado um arquivo em branco com o nome de **Pasta1** para você trabalhar. A mesma consiste em diversas planilhas nas quais você pode introduzir e editar informações. Você pode iniciar um arquivo em branco (bastando introduzir os dados e salvar) ou abrir um arquivo já existente.

Exercício 3: Abra um documento do Excel (Arquivo existente)

3.1. Na barra de Acesso Rápido, dê um clique no botão Abrir  ou Clique na Aba Arquivo e selecione na opção Abrir.

Aparece a caixa de diálogo Abrir. Nesta caixa de diálogo, usando o lado esquerdo, você seleciona a pasta (diretório/drive) e o documento (arquivo) que deseja abrir. A caixa de texto **Locais Anteriores**, ao alto, exibe a pasta que está atualmente selecionada, p.e., **Documentos – PUC – Excel-2010**, conforme abaixo.



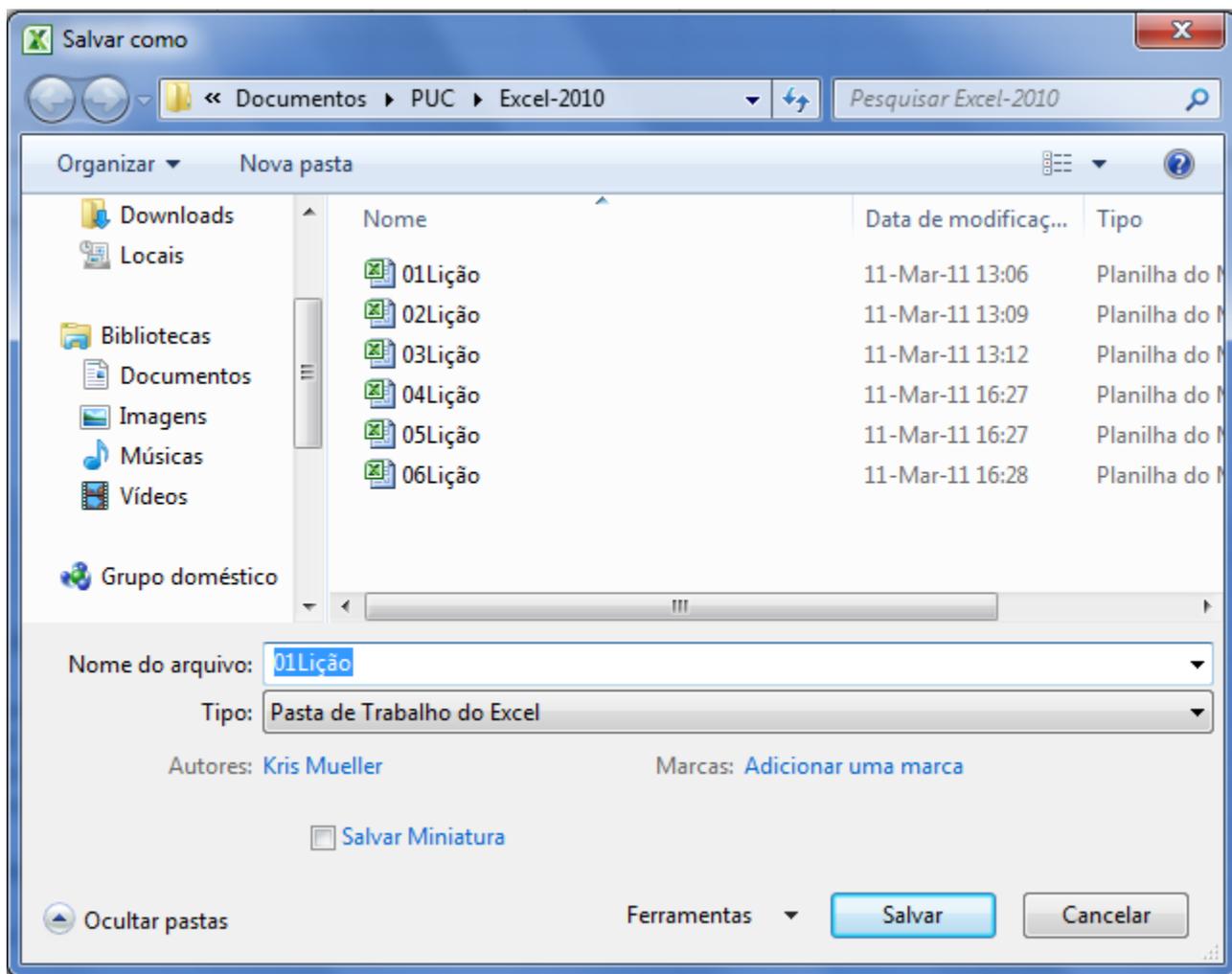
- 3.2. Dê um clique em 01Lição e clique no botão Abrir (ou dê um duplo clique no nome da pasta).

Salvando um arquivo

Exercício 4: Salve o Arquivo 01Lição na pasta Documentos como Lição01.

Ao usar o comando **Salvar Como**, da Aba Arquivo, para salvar um arquivo, será permitido que você lhe dê um nome ou um **novo nome** e especifique **onde** quer armazená-lo. Nas nossas aulas salvaremos na pasta **Documentos** para que o original permaneça inalterado.

4.1. Na Aba **Arquivo**, dê um clique em **Salvar como** para exibir a caixa de diálogo **Salvar como**.



4.2. Certifique-se que a pasta **Documentos** apareça na caixa **Locais anteriores**. Se não estiver aparecendo, use as informações do lado esquerdo da janela para localizar a pasta **Documentos**.

4.3. Altere o nome do arquivo na caixa **Nome do Arquivo**.

4.4. Pode-se modificar o Tipo do arquivo dando duplo clique na caixa Tipo ou clicando na seta-abaxio do canto direito da caixa. Finalmente clique em **Salvar**.

Introduzindo e Editando Dados

Você pode **introduzir texto, números e fórmulas** em qualquer célula da planilha. Basta selecionar a célula desejada e digitar o texto, o número ou uma fórmula.

Exercício 5: Introduza as informações do título.

À medida que você digita um texto longo na célula, se houver alguma coisa já digitada na coluna seguinte, vai parecer que o texto vai invadir as colunas à direita ou então este ficará truncado, mas nas Barra de Fórmulas o conteúdo aparecerá por inteiro.

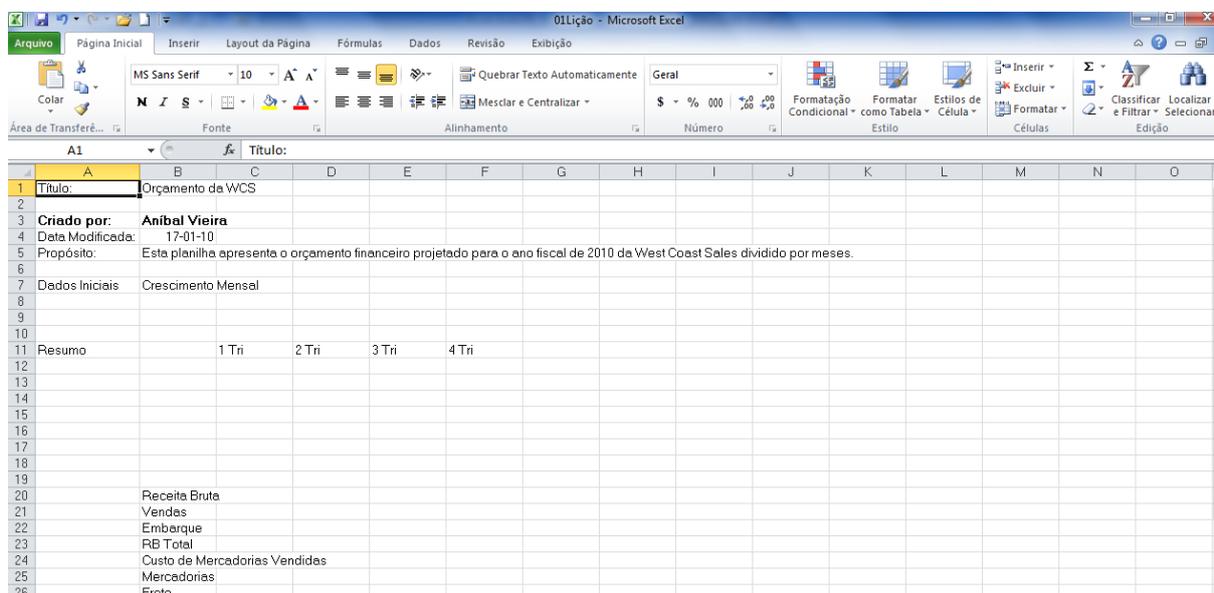
5.1. Selecione a célula A3 e depois digite **Criado por:** e pressione ENTER.

5.2. Selecione a célula B3.

5.3. Digite seu nome, e pressione ENTER.

5.4. Selecione a célula A18.

5.5. Digite **Área de Modelo de Orçamento** e pressione ENTER.



Sua planilha deve ficar como mostrado acima.

Você pode economizar tempo introduzindo dados num intervalo pré-selecionado. À medida que você introduz dados em uma célula e pressiona **ENTER** ou **TAB**, a célula abaixo ou à direita torna-se ativa, respectivamente.

Exercício 6: Selecione um intervalo de células e introduza os dados iniciais.

6.1. Selecione o intervalo B8:C9 ou seja: Clique na célula B8 e arraste o mouse até a célula C9.

6.2. Digite **Crescimento de Vendas** e tecla TAB; digite **1,50** e tecla TAB; digite **Aumento CBV** e tecla TAB; digite **0,90** e tecla TAB.

6.3. Tecla Enter e verifique como a célula ativa é movimentada dentro do intervalo selecionado.

Editando Dados Numa Célula

Você pode editar dados de duas maneiras diferentes na planilha. Você pode selecionar a célula e editar na caixa de texto da barra de fórmulas ou na própria célula. A edição na própria célula tem vantagens em alguns momentos.

Exercício 7: Edite dados numa célula.

7.1. Dê um duplo clique na célula B1.

Ela contém o título da planilha. O cursor “|” fica piscando dentro da célula B1.

7.2. Na célula B1, dê um clique depois da palavra “**Orçamento**”, dê um **espaço** e digite **Caixa** seguido de outro **espaço**.

7.3. Dê um clique após da palavra “**Caixa**”, digite : (dois-pontos) seguido de um espaço e depois digite **Ano fiscal de 2010** e pressione ENTER.

Seu novo título aparece na célula B1. Sua planilha deve ficar assim:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Título:	Orçamento Caixa: ano fiscal de 2010 da WCS								
2										
3	Criado por:	Anibal Vieira								
4	Data Modificada:	17-01-10								
5	Propósito:	Esta planilha apresenta o orçamento financeiro projetado para o ano fiscal de 2010 da West Coast Sales dividido por meses.								
6										
7	Dados Iniciais	Crescimento Mensal								
8		Crescimento 1,50								
9		Aumento CB\0,90								
10										
11	Resumo		1 Tri	2 Tri	3 Tri	4 Tri				
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20		Receita Bruta								
21		Vendas								
22		Embarque								
23		RB Total								

Usando Auto Correção para fazer correções

Você tem o recurso da Auto Correção, que é semelhante ao do Microsoft Word 2010. Quando você digita uma palavra incorreta ela é automaticamente corrigida.

Exercício 8: Corrija palavras digitadas incorretamente com frequência.

Neste exercício você utiliza a Auto Correção (Aba Arquivo/Opções/Revisão de texto/Opções de Auto Correção) para palavras comumente digitadas incorretas.

8.1. Dê um clique na célula B14.

8.2. Digite **qeu** seguido de espaço, depois digite **emu** seguido de espaço e tecla ENTER

Quando você digita a BARRA DE ESPAÇO, a palavra digitada incorretamente é corrigida.

Exercício 9: Personalize a AutoCorreção para Digitar Palavras Longas ou Frases

Você pode, através da AutoCorreção, digitar palavras longas ou frases utilizando siglas.

9.1. Acesse a Aba Arquivo / Opções / Revisão de texto/ Opções de Auto Correção

9.2. Na caixa Substituir: digite **PUC**.

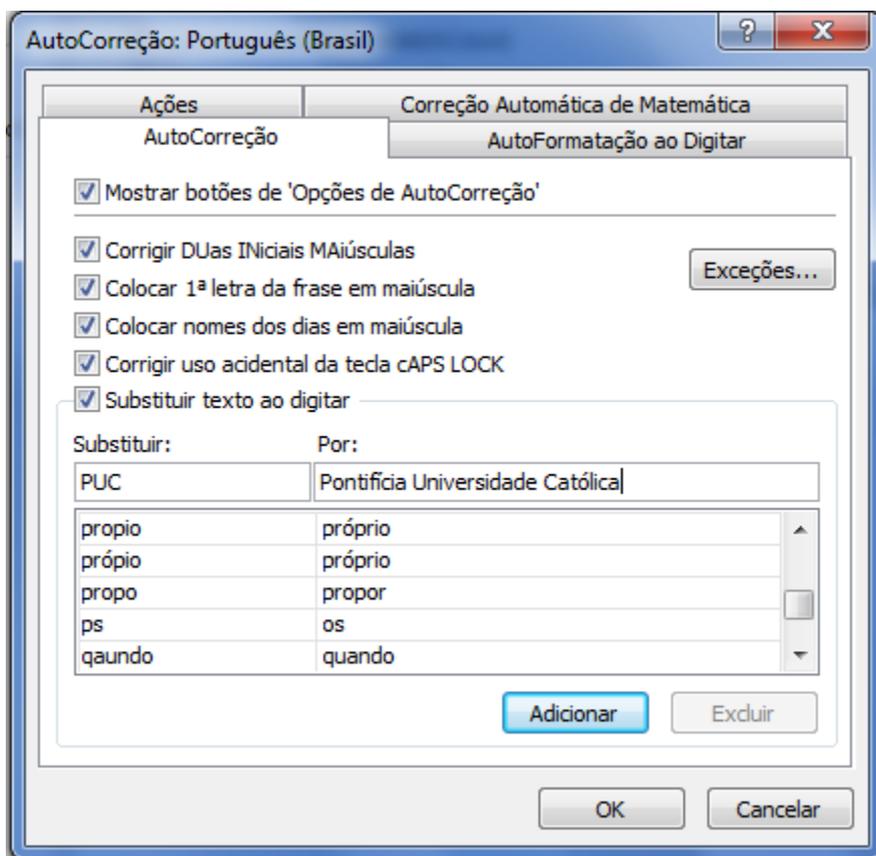
9.3. Na caixa Por: digite **Pontifícia Universidade Católica**, dê um clique no botão Adicionar e depois em OK.

Se você quiser adicionar mais palavras à lista, repita os passos acima para cada palavra e dê um clique em Adicionar e então um clique em OK, para fechar a caixa de diálogo após terminar.

9.4. Dê um clique na célula B14.

9.5. Digite **PUC** e então pressione ENTER.

O nome **Pontifícia Universidade Católica** aparece automaticamente na célula.



Introduzindo uma seqüência de dados nas células.

Você pode introduzir uma seqüência de dados, tais como uma seqüência de números, de meses, de anos, de nomes, usando o recurso **Auto Preenchimento**.

Você pode arrastar a alça de preenchimento da borda da célula para preencher a seqüência rapidamente.



→ alça de preenchimento

Exercício 10: Use Auto preenchimento para introduzir uma seqüência de números.

10.1 Selecione as células C19:D19.

10.2 Digite **1** e a tecla ENTER; digite **2** e a tecla ENTER.

- 10.3 Com ambas as células ainda selecionadas, mova o ponteiro do mouse no canto inferior direito da célula D19 até o ponteiro mudar para um sinal de positivo sólido .
- 10.4 Arraste a **Alça de preenchimento** para a célula L19.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
18	Orçamento										
19		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	Receita Bruta										

Exercício 11: Use Auto preenchimento para introduzir uma sequência de meses.

- 11.1 Selecione a célula C19.
- 11.2 Digite **Jan** e pressione ENTER.
- 11.3 Dê um clique novamente na célula C19 e depois arraste a **Alça de preenchimento** até a célula N19.
O restante da seqüência é introduzido nas células.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
18	Orçamento												
19		Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
20	Receita Bruta												

- 11.4 Pressione CTRL+HOME.
A célula ativa muda para a célula A1.

Removendo dados das células

Você pode substituir ou excluir dados, digitando sobre as células. Você pode também remover dados selecionando a célula e pressionando a tecla Delete.

Exercício 12: Limpe uma célula e introduza informações novas.

- 12.1 Selecione a célula B4.
Esta célula reflete a data na qual a planilha de orçamento foi modificada pela última vez.
- 12.2 Digite a data atual no formato dd/mm/aa e depois pressione ENTER.
A data é removida da célula e a nova data é introduzida.

Desfazendo modificações

Você pode corrigir erros enquanto digita utilizando a tecla **←Backspace** e redigitando as letras ou números corretos. Mas se você, por engano, selecionar uma célula e limpá-la ou digitar sobre ela, você pode reparar usando o botão  Desfazer na Barra de Acesso Rápido

Exercício 13: Desfaça as ações anteriores

13.1 Selecione a célula B4.

13.2 Pressione a tecla **Delete**.

A data é removida da célula.

13.3 Na Barra de Acesso Rápido, clique em Desfazer ou CTRL+Z.

Os dados são restaurados. O nome do comando Desfazer muda para refletir a ação específica que você precisa desfazer. Se você digitou texto novo, o comando Desfazer é o comando Desfazer Digitação... em vez de Desfazer Limpar.

13.4 Na Barra de Acesso Rápido, clique em Refazer ou pressione CTRL+R.

O comando Refazer é ativado, uma vez que você acabou de usar Desfazer. CTRL+Z é o atalho para Desfazer e CTRL+R o atalho para Refazer. A data que você digitou no último exercício é limpada da célula B4. Se você continuar a clicar no Desfazer suas ações serão desfeitas uma a uma na ordem que foram feitas.

Trabalhando com documentos do Excel

Os documentos do Excel são arquivos chamados de pastas de trabalho. As pastas de trabalho podem conter múltiplas planilhas. Estando a janela da pasta de trabalho aberta você pode alternar as planilhas para visualizar ora uma ora outra e introduzir dados em mais de uma planilha ao mesmo tempo. Sempre que a pasta de trabalho é salva, todas as planilhas são salvas de uma só vez.

Movendo-se num documento do Excel

Dentro das pastas de trabalho você pode mover-se de um planilha para outra, dando um clique nas guias de planilhas, da **Barra de Planilhas**, na parte inferior da janela da pasta de trabalho (usando a barra de rolagem de planilhas para localizá-la se necessário) ou usando as teclas CTRL+PAGEDOWN e CTRL+PAGEUP.

Você pode selecionar diversas planilhas de uma pasta de trabalho ao mesmo tempo, da mesma forma que você seleciona diversas células, (mantendo a tecla CTRL ou SHIFT pressionada). Quando você seleciona diversas planilhas, os dados são introduzidos simultaneamente em todas as planilhas selecionadas.

Exercício 14: Mova-se para outras planilhas e introduza dados

14.1 Dê um clique na guia da Plan4. A plan4 torna-se a planilha ativa.

14.2 Dê um clique na Plan5.

A próxima planilha, Plan5, da pasta de trabalho, torna-se a planilha ativa.

14.3 Prenda SHIFT e dê um clique na guia da Plan3.

São selecionadas as planilhas 3 até 5, porém a planilha 5 permanece ativa.

14.4 Em Plan5 selecione a célula B3.

14.5 Digite **Aníbal Vieira** e pressione ENTER.

14.6 Dê um clique na guia da Plan4.

A Plan4 torna-se ativa. Observe que o nome aparece na Plan4.

14.7 Dê um clique na Plan2.

Um clique nessa guia limpa as outras seleções de planilhas. Plan2 torna-se a planilha ativa.

Inserindo, excluindo e renomeando planilhas

Quando se abre um novo documento do Excel você tem 3 planilhas disponíveis, você pode adicionar até o limite de 255 planilhas ou remover planilhas. Você pode também renomear planilhas.

Exercício 15: Remova, Acrescente e Renomeie as Planilhas dentro de uma pasta de trabalho do Excel.

15.1 Aponte o Mouse para a Planilha Plan2 e clique com o botão direito.

Abre-se uma caixa de diálogo, relacionando as opções de ações possíveis sobre a Planilha selecionada.

15.2 Escolha **Excluir**.

A caixa de diálogo fecha e a planilha é excluída. Observe que Plan2 desapareceu e Plan3 vem agora depois de Plan1.

15.3 Aponte o Mouse para a Planilha Plan3 e clique com o botão direito. Escolha Inserir e clique OK (veja outras opções para inclusões).

Uma nova planilha (Plan1) é inserida antes da Plan3

15.4 Dê um clique no botão Rolar Última Guia.

As guias da planilha rolam para que você possa ver a Plan16.

15.5 Dê um clique no botão Rolar Primeira Guia.

As guias da planilha rolam para que você veja Plan1

15.6 Dê um duplo clique na guia Plan1.

O nome da planilha fica com o fundo preto

15.7 Digite **Orçamento 2010** e depois pressione ENTER.

A Plan1 é renomeada como **Orçamento 2010**.



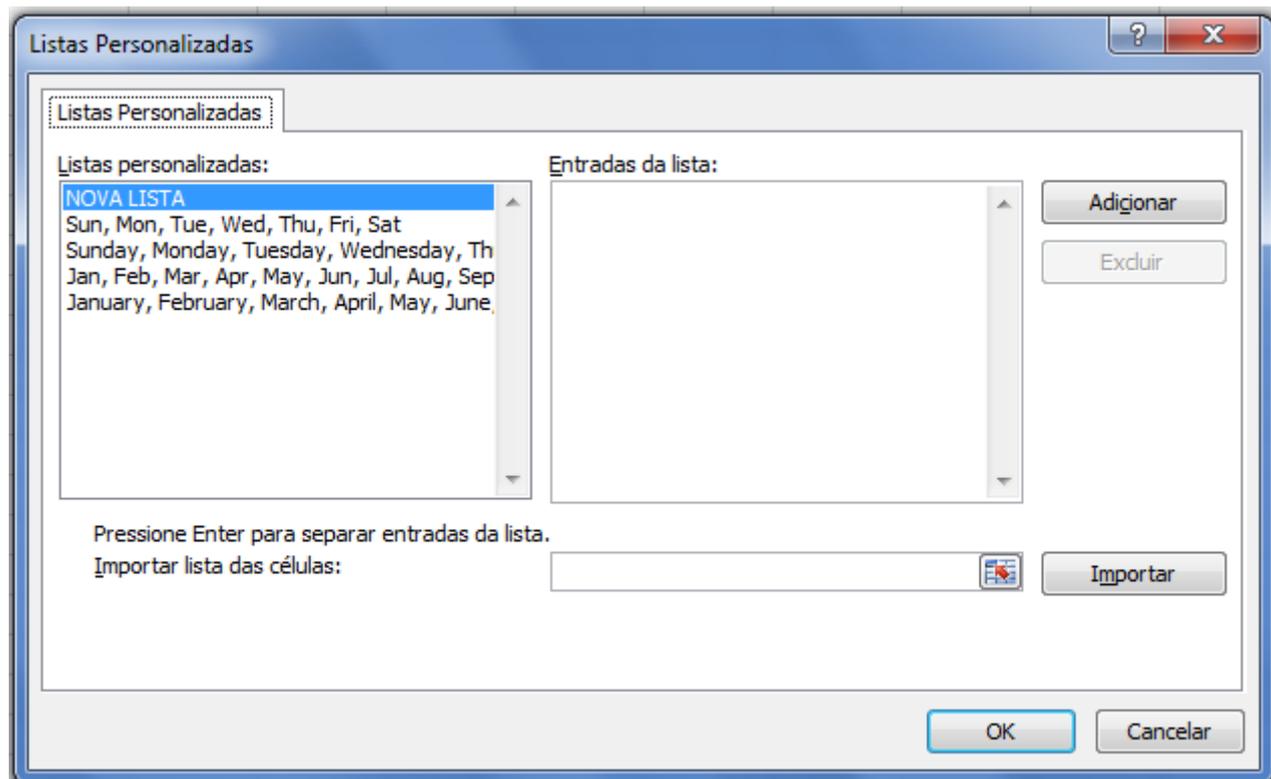
Um Passo Adiante

Você aprendeu diversas operações até aqui. Agora você pode criar uma lista personalizada para utilizar nas células de suas planilhas.

Exercício 16: Crie uma lista personalizada de dados.

16.1 Na Aba Arquivo / Opções / Avançado, role até Geral e clique no botão **Editar Listas Personalizadas**.

Abre-se a caixa de Listas Personalizadas.



16.2 Na relação listas Personalizadas, selecione **Nova Lista**.

16.3 Na caixa Entradas da lista, digite **Renda Bruta ENTER; Custo dos Bens Vendidos ENTER; Lucro Bruto ENTER; Despesas ENTER; Renda Operacional**.

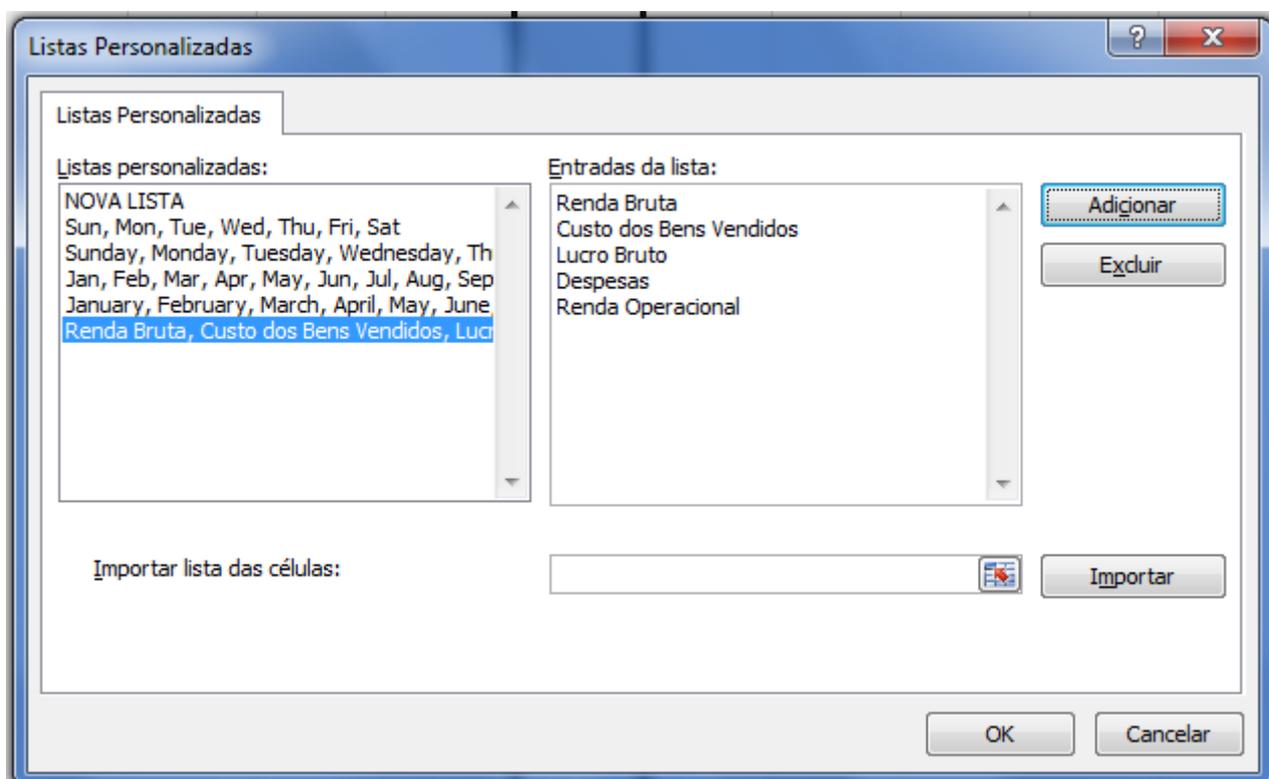
16.4 Dê um clique no botão Adicionar.

Sua nova lista de clientes é acrescentada a Listas Personalizadas na caixa de diálogo conforme segue.

Você pode ainda:

- Digitar a lista em células individuais, selecionar e copiar. Depois acessar a janela de **Editar Listas Personalizadas** conforme ensinado e utilizar o botão **Importar**, seguido do botão **Adicionar**.

- Digitar a lista numa mesma célula ou no Word, separada por vírgula, selecionar e copiar. Depois acessar a janela de **Editar Listas Personalizadas** conforme ensinado e clicar na área **Entrada da Lista**, teclar CTRL+V e pressionar o botão **Adicionar**.



16.5 Escolha OK.

16.6 Mova-se para Plan4 e selecione a célula B12.

16.7 Na célula B12, digite **Renda Bruta** ENTER.

16.8 Selecione a célula B12, e depois arraste a **Alça de preenchimento** para baixo 4 linhas até a célula B16.

Os rótulos da sequência são automaticamente preenchidos.

Fim da Aula Número 01

1. Na Aba Arquivo escolha Salvar (ou botão Salvar  na barra de acesso rápido, ou CTRL+B).
2. Na Aba Arquivo escolha Fechar (ou botão fechar  na Barra de Menus).
3. Na Aba Arquivo escolha Sair (ou botão Fechar  na Barra de Títulos).
Se aparecer a caixa de diálogo Salvar, dê um clique em **Sim**.