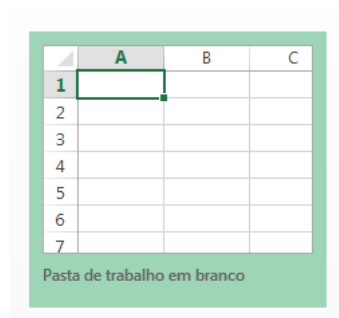


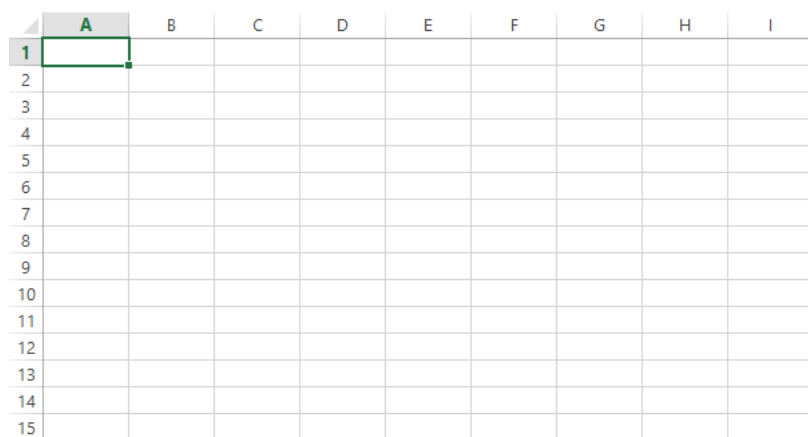
Arquivos em branco

Capítulo 2 - Arquivos em branco

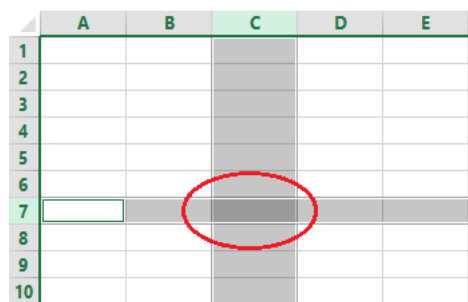
Usaremos o Excel 2013 nas nossas aulas. Veremos aqui como criar nosso primeiro relatório. Abrindo o Excel, ele nos dá a opção de diversos tipos de arquivos pré moldados. Escolheremos a "Pasta de trabalho em branco", pois começaremos do zero:



Ouvimos muito as pessoas dizerem que irão criar uma planilha, ou tabela, no Excel. Uma tabela nada mais é que um quadro dividido em células que podem ser indicadas pelas suas linhas e colunas, nelas adicionamos informações. Um exemplo bem básico do nosso dia-a-dia é uma lista de compras de supermercado, na qual escrevemos o nome do produto e a quantidade que queremos comprar. E é isso que conseguimos observar logo de cara ao abrirmos um novo documento:



As colunas são indicadas por letras maiúsculas e as linhas por números. O conjunto de linhas e colunas é o que chamamos de *planilha*. A intersecção de uma linha e de uma coluna chama-se *célula*:



Cada uma das células de uma planilha possui um endereço de localização formado pela letra da coluna e o número da linha. Na imagem acima o endereço da célula destacada é **C7**.

Criando nossa primeira planilha

Montemos uma planilha de alunos do Alura que iniciarão seus cursos.

As primeiras informações que devem constar são os títulos da planilha, ou seja, a indicação do tipo de informação que cada coluna irá receber.

- Na célula **C4** escrevemos "Alunos", logo tudo que estiver nesta coluna, abaixo desse título, será nomes de alunos;
- Na célula **D4** escrevemos "Treinamento". Abaixo dele virão os cursos que cada aluno da coluna à esquerda está fazendo;
- Na célula **E4** escrevemos "Período".

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4			Aluno	Treinamento	Período		
5							
6							
7							
8							

Podemos nos deslocar pelas células utilizando as setas direcionais, a tecla Enter, ou a tecla Tab. Perceba que todas as células possuem as mesmas largura e altura e, neste momento não conseguiremos ler toda a palavra "Treinamento". Vamos, então, entre as colunas D e E (no cabeçalho) e damos dois cliques com o mouse. Dessa forma a largura da coluna se ajusta ao texto (podemos também clicar e arrastar conforme nossa necessidade).

Adicionemos nomes de alunos, cursos e os períodos:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			Aluno	Treinamento	Período	
5			Ana	Excel	Manhã	
6			Paula	Excel	Noite	
7			Fernanda	Word	Tarde	
8			Maria	Word	Noite	
9			Otávio	Windows	Manhã	
10						
11						
12						

Perceba como é fácil a leitura da tabela:

- A **Ana** fará treinamento de **Excel** no período da **manhã**,
- A **Maria** fará treinamento de **Word** no Período da **noite**, etc.

E está montada nossa primeira tabela! Podemos agora melhorar suas características visuais como cor, tipo e tamanho da fonte. Podemos mudar as características da célula também. Primeiro selecionamos os títulos. Fazemos isso selecionando e arrastando o cursor da célula **C4** até a **E4**. Qualquer mudança de formatação será aplicada na região selecionada.

C4	:	X	✓	fx	Aluno	
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			Aluno	Treinamento	Período	
5			Ana	Excel	Manhã	
6			Paula	Excel	Noite	
7			Fernanda	Word	Tarde	
8			Maria	Word	Noite	
9			Otávio	Windows	Manhã	
10						
11						

Na guia "PÁGINA INICIAL" encontramos as opções de formatação. Mudemos as cores da célula e da fonte:

G7							

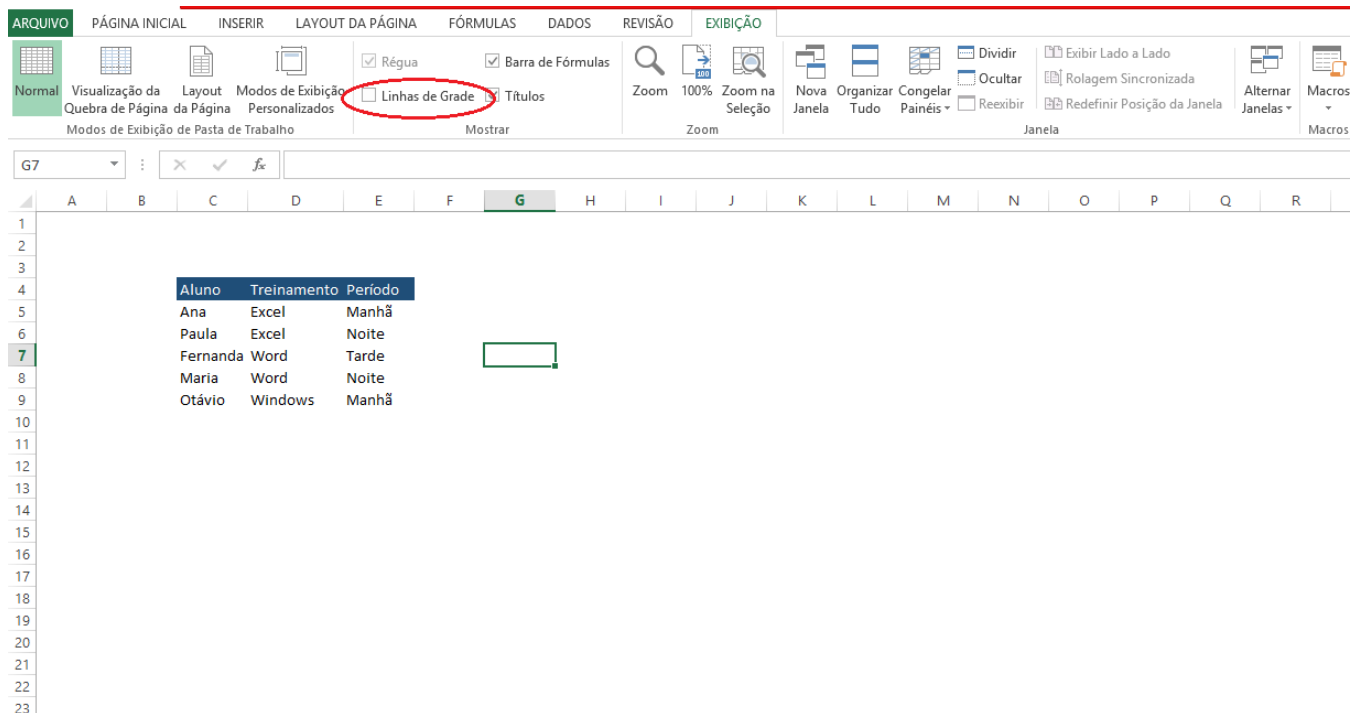
É importante deixar os títulos mais destacados que o conteúdo em uma tabela. Mas não vá exagerar! Esses são trabalhos formais, sérios.

Outro tipo de formatação é o alinhamento, funciona da mesma maneira que em um editor de texto, porém agora é em relação à célula.

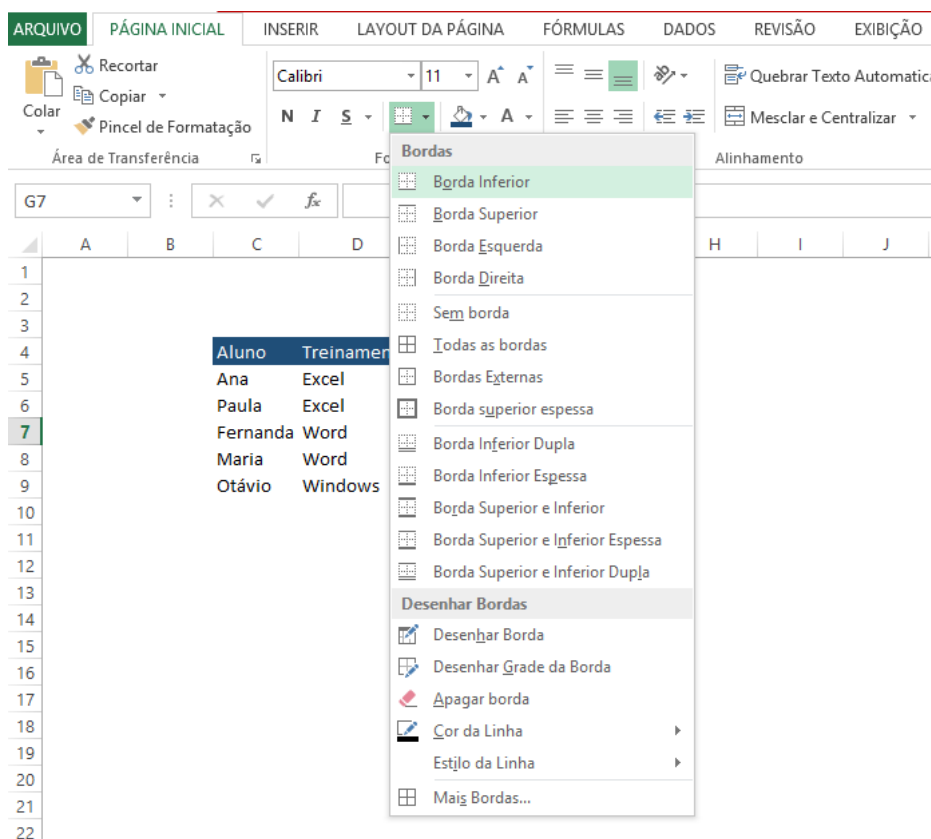
Bordas

Podemos observar que, para dividir as linhas (rows) e as colunas, existem linhas (lines). Estas são chamadas de **linhas de grade**. Elas são apenas visuais, para nos auxiliar na visualização das divisões das células. Elas não são bordas e não possuem preenchimento.

Se quisermos trabalhar sem tais linhas, vamos na guia "EXIBIÇÃO" e desselecionamos a opção "Linhas de Grade":



E, de fato, perceba que a tabela que montamos não possui divisões, não possui bordas. Se imprimirmos, no papel ficará mais ou menos nesse formato que estamos vendo. Podemos, então, adicionar essas bordas. Seleccionamos a tabela e, voltando para a primeira guia, temos a opção de bordas:



Seleccionemos toda a tabela e escolhemos a opção "Todas as bordas". Este é o resultado:

Aluno	Treinamento	Período
Ana	Excel	Manhã
Paula	Excel	Noite
Fernanda	Word	Tarde
Maria	Word	Noite
Otávio	Windows	Manhã

Mesclando células

Vamos adicionar um título para esta tabela e formatar sua fonte:

Relação de Alunos

Aluno	Treinamento	Período
Ana	Excel	Manhã
Paula	Excel	Noite
Fernanda	Word	Tarde
Maria	Word	Noite
Otávio	Windows	Manhã

Porém queremos centralizar esse título em relação à tabela. Se selecionarmos o tipo de alinhamento do jeito que está, ele será aplicado em relação à célula, ou seja, a célula **C2**. Para deixá-lo centralizado em relação à tabela, selecionamos as células de **C2** à **E2** e escolhemos a opção "Mesclar e Centralizar":

Perceba que as células selecionadas se juntam para formar apenas uma:

Aluno	Treinamento	Período
Ana	Excel	Manhã
Paula	Excel	Noite
Fernanda	Word	Tarde
Maria	Word	Noite
Otávio	Windows	Manhã

Perceba que as células selecionadas se juntam para formar apenas uma:

Aluno	Treinamento	Período
Ana	Excel	Manhã
Paula	Excel	Noite
Fernanda	Word	Tarde
Maria	Word	Noite
Otávio	Windows	Manhã

Salvamos e fechamos esse arquivo para começarmos um novo relatório.

Contruimos uma nova tabela em um novo arquivo, agora ela será de materiais escolares. Já a formatamos com o que aprendemos anteriormente:

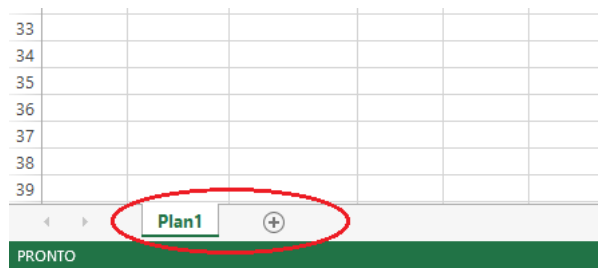
	A	B	C	D
1				
2		Produto	Quantidade	
3		caderno	2	
4		lápiz	5	
5		borracha	2	
6		caneta	4	
7		régua	1	
8				
9				

Salvemos também este arquivo. Agora temos dois arquivos: a tabela de alunos e a tabela de materiais.

Guias de planilha

Voltemos ao arquivo em que se encontra a tabela de alunos. Queremos adicionar informações sobre os instrutores de cada curso. Podemos montar uma nova tabela ao lado da já existente, mas também existe a possibilidade de criar uma nova em

outra página dentro do mesmo arquivo. Fazemos isso criando uma nova **guia de planilha**. Veja que neste momento temos apenas uma:



Basta clicar no símbolo de + para criarmos uma nova planilha. Podemos criar quantas planilhas quisermos e renomeá-las dando um duplo clique em cima da guia. Também é possível mudá-las de posição arrastando-as.

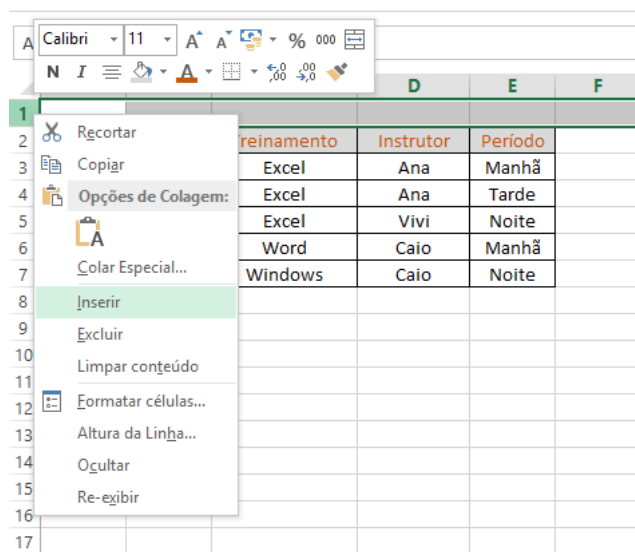
Montemos, então, a nova planilha com as informações dos treinamentos e a formatamos:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Turma	Treinamento	Instrutor	Período	
3		1	Excel	Ana	Manhã	
4		2	Excel	Ana	Tarde	
5		3	Excel	Vivi	Noite	
6		4	Word	Caio	Manhã	
7		5	Windows	Caio	Noite	
8						
9						

[*Observação:* se estivermos fazendo relatórios para uma empresa, é interessante padronizá-los de acordo com as cores dessa empresa. Converse com o departamento de marketing para conseguir a tabela de cores que eles usam.]

Inserindo Linhas

Queremos adicionar também um título para esta tabela. Porém perceba que ela está muito próxima do topo. Vamos inserir uma linha antes da linha 1 clicando com o botão direito nela e escolhendo a opção "Inserir":



Uma linha irá aparecer. Adicionamos o título e o formatamos de acordo. Vamos, inclusive, inserir mais uma linha e retirar as linhas de grade:

ARQUIVO

PÁGINA INICIAL

INSERIR

LAYOUT DA PÁGINA

FÓRMULAS

DADOS

REVISÃO

EXIBIÇÃO

Recortar

Copiar

Pincel de Formatação

Colar

Calibri

14

A

A

N

I

S

Quebrar Texto Automaticamente

Mesclar e Centralizar

Área de Transferência

Fonte

Alinhamento

B2

:

X

✓

fx

Relação de Treinamentos