

Curso Excel COMPLETO – do básico ao avançado

<http://educandoweb.com.br>

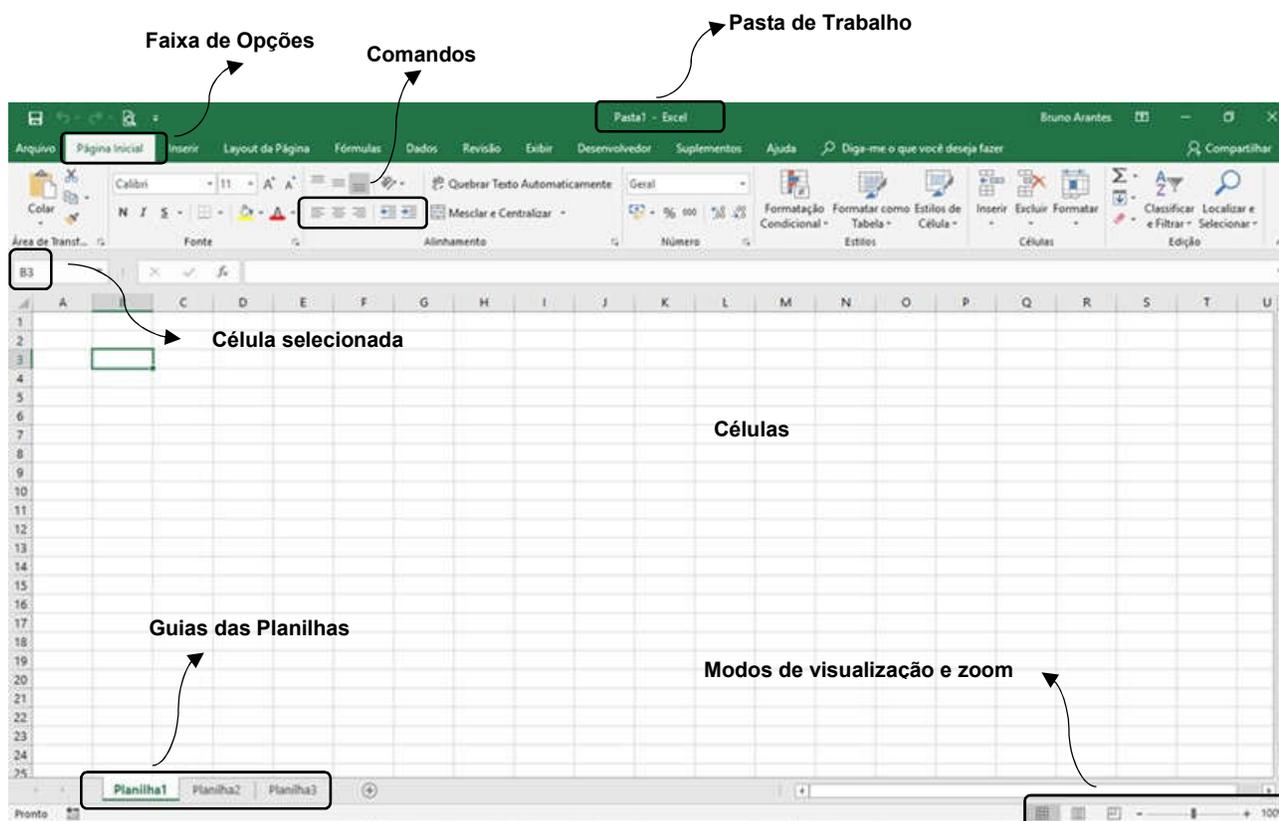
Prof. Dr. Nelio Alves, Prof. Me. Bruno Arantes

Capítulo: Primeiros passos sobre planilha eletrônica

Objetivos do capítulo

- Conhecer a interface do Excel (pasta de trabalho, planilha, célula e as guias e seus comandos).
- Editar e formatar os dados (numéricos, data e texto).
- Inserir dados em uma planilha eletrônica.
- Inserir, excluir e ocultar linhas e colunas.
- Operações elementares nas células (cálculos, texto, ajustes de altura e largura).
- Opções de copiar e colar entre células.
- Usar os recursos de formatação da planilha (fontes, cores, bordas etc.).
- Usar teclas de atalho.

A interface do Excel



- **Lembre-se:** o arquivo como um todo é chamado "**Pasta de Trabalho**", e cada guia é chamada "**Planilha**".
- **Dica:** caso não saiba a ação executada por um comando, aponte o mouse sobre ele sem clicar e será apresentada uma pequena caixa de diálogo com uma rápida explicação sobre o comando.

Inserção e exclusão de dados

Objetivo para a aula: digitar os dados de uma pesquisa de satisfação em formato estilo tabela

Cliente	Data	Valor gasto	Comentário	Atendimento	Comida	Ambiente
Maria Silva	20/10/2019	123,4	Gostei muito do atendimento	5	4	4
Alex Trindade	28/10/2019	84,72	Não gostei do tempero	4	2	4

Tópicos trabalhados na aula:

- De modo geral, cada dado deve ser inserido em uma única célula no Excel
- Soluções para largura insuficiente:
 - Ajustar largura (para obter largura ideal: duplo clique no canto da coluna)
 - Mesclar células
 - Quebrar Texto Automaticamente (formatação)
 - Quebra de linha manual: ALT + ENTER
- Inserir/excluir linhas, colunas, ou blocos de células
 - Selecionar linhas/colunas/células -> DELETE (apaga somente os dados)
 - Selecionar linhas/colunas/células -> CTRL + - (apaga "tudo")
 - CTRL+C ou CTRL+X -> Inserir células copiadas
- Usa-se apóstrofe (') para ignorar formato ou fórmula

Formatação básica de dados

Arquivo: aula-formatacao.xlsx

- Faixa de Opções: "Página Inicial"
- Principais formatações:
 - Fonte / Tamanho da fonte
 - Negrito / Itálico / Etc.
 - Alinhamento vertical
 - Alinhamento horizontal
 - Tipo do dado (Predefinidos: Geral, Número, Moeda, Contábil, Data, Hora, Porcentagem, etc.)
 - Cor da fonte / Cor de fundo da célula
 - Bordas
- Opções mais específicas de formatação
 - Para acessar as opções:
 - Botão direito na(s) célula(s) selecionada(s) -> Formatar células...
 - Botão no canto inferior direito de cada seção da faixa de opções "Página Inicial"
 - Opções comuns:
 - Casas decimais em números
 - Formatos específicos em datas
 - Comportamento para quebra de linha
- Como usar a ferramenta "Pincel"
- Faixa de opções "Exibição" -> Linhas de grade

Formatos para exibição de dados

Arquivo: aula-formatos-de-dados.xlsx

(favor conferir os tópicos trabalhados em aula na própria planilha)

Ocultar e reexibir células

Arquivo: aula-ocultar-reexibir.xlsx

- Esse recurso serve para ocultar partes de uma planilha que não sejam interessantes que o usuário tenha acesso.
- Recurso para ocultar linhas e colunas está disponível na Faixa de Opções “Página Inicial” no comando “Formatar”.
- Para exibir todas as linhas e colunas ocultas em uma planilha selecione toda planilha (CTRL+T) e execute a ação de reexibir linhas e colunas.

Exercício proposto: Formatação

Arquivo: exercicio-proposto-formatacao.xlsx

Passos a serem executados:

1. Formatar o texto "EXCEL COMPLETO 2018" conforme o seguinte:
 - a. Tornar o texto negrito, pressionando ao mesmo tempo as teclas CTRL + N ou clicando no comando "Negrito" localizado na Faixa de Opções "Página Inicial".
 - b. Aumentar o tamanho da fonte de 11 para o tamanho 14, clicando na caixa "Tamanho da Fonte" localizado na Faixa de Opções "Página Inicial".
2. Formatar o texto "Capítulo 2 - Primeiros passos sobre planilha eletrônica" conforme o seguinte:
 - a. Tornar o texto itálico, pressionando ao mesmo tempo as teclas CTRL + I ou clicando no comando "Itálico" localizado na Faixa de Opções "Página Inicial".
3. Formatar o texto "Exercício proposto sobre formatação" conforme o seguinte:
 - a. Alterar a cor da fonte para a cor azul, clicando no comando "Cor da Fonte" localizado na Faixa de Opções "Página Inicial".
 - b. Sublinhar o texto, pressionando ao mesmo tempo as teclas CTRL + S ou clicando no comando "Sublinhado" localizado na Faixa de Opções "Página Inicial".
4. Formatar o texto "RELATÓRIO DE VENDAS" conforme o seguinte:
 - a. Mesclar o texto, selecionando as células B6:E6 e clicando no comando "Mesclar e Centralizar" localizado na Faixa de Opções "Página Inicial".
 - b. Tornar o texto negrito (ver como no item 1.a).
 - c. Alterar a cor de fundo das células mescladas (B6:E6) para a cor azul (Azul, Ênfase 1, mais escuro 25%), clicando no comando "Cor do Preenchimento" localizado na Faixa de Opções "Página Inicial".
 - d. Alterar a cor da fonte das células mescladas (B6:E6) para a cor branca (Branco, Plano de Fundo 1), clicando no comando "Cor da Fonte" localizado na Faixa de Opções "Página Inicial".
5. Formatar os textos constantes nas células B7:E7, seguindo as letras "b" a "d" do passo anterior. **Dica:** essa formatação pode ser feita selecionando todas as células de uma vez.
6. Inserir bordas no relatório de vendas conforme o seguinte:
 - a. Selecionar as células B8:E13.
 - b. Clicar na seta ao lado do comando de bordas localizado na Faixa de Opções "Página Inicial". Em seguida clique na última opção "Mais Bordas".
 - c. Na caixa de diálogo aberta selecione, na opção "Cor", a cor preta (Preto, Texto 1, Mais claro 25%).
 - d. Clicar nos tipos "Contorno" e "Interna" (opção "Predefinição").
 - e. Selecionar as células B6:E7.
 - f. Repetir as letras "b" e "c" desse passo.
 - g. Clicar no tipo "Contorno" (opção "Predefinição").
7. Alinhar as células conforme a seguir:
 - a. Selecionar as células "B7:C13" e clicar no comando "Alinhar à Esquerda", localizado na Faixa de Opções "Página Inicial".
 - b. Selecionar as células "D7:E13" e clicar no comando "Alinhar à Direita", localizado na Faixa de Opções "Página Inicial".
8. Formatar as células D8:D13 para o formato Moeda, clicando no comando "Formato de Número de Contabilização" (já passa para o formato moeda) ou no comando "Formato de Número" e em seguida selecionar o tipo "Moeda".
9. Alterar a cor da fonte nas células B8:E13, selecionando-as, em seguida clicando no comando "Cor da Fonte" e selecionando a cor cinza (Cinza claro, Plano de Fundo 2, Mais Escuro 50%).

Operações aritméticas elementares

- Toda célula calculada vem precedida do símbolo =
- Operadores aritméticos:

Operador	Significado	Precedência
+	Adição	1
-	Subtração	1
*	Multiplicação	2
/	Divisão	2
^	Potência	3

- Regra geral para cálculo de uma expressão aritmética:
 - Cálculos de maior precedência são feitos primeiro
 - Cálculos são feitos da esquerda para a direita
 - Para quebrar a precedência, use parêntesis

- **Exemplos:**

$2 * 6 / 3$	Resultado = 4
$3 + 2 * 4$	Resultado = 11
$(3 + 2) * 4$	Resultado = 20
$60 / (3 + 2) * 4$	Resultado = 48
$60 / ((3 + 2) * 4)$	Resultado = 3
$2 ^ 3 * 3 ^ 2$	Resultado = 72
$((2 ^ 3) * 3) ^ 2$	Resultado = 576

- **Exemplo real:**

- Matemática Financeira: para encontramos o valor futuro (VF) de uma quantidade de dinheiro aplicada hoje denominada de valor presente (VP), por um certo período de tempo (n), a uma certa taxa de juros (i) adota-se a seguinte fórmula: $VF = VP \times (1 + i)^n$
- Em uma célula no Excel essa fórmula seria: =VP*(1+i)^n

Operações aritméticas na prática

Arquivo: aula-operacoes-aritmeticas.xlsx

- Operações aritméticas tipicamente são aplicadas a REFERÊNCIA PARA CÉLULAS
- MUITO IMPORTANTE:
 - Células calculadas possuem comportamento "reativo": se você altera uma referência, o resultado do cálculo altera automaticamente.
 - Se você copiar uma expressão de cálculo, ela será automaticamente adaptada (vertical ou horizontalmente) para as novas células copiadas.
 - Para copiar use CTRL+C/CTRL+V ou arraste a partir do canto inferior direito da célula
- Referência errada: #REF (exemplo: apague um item de pedido e observe o total do pedido)

Trancamento: referência absoluta

Arquivo: aula-trancamento.xlsx

- O símbolo \$ serve para "trancar" a coluna e/ou linha da referência a uma célula
- Uma referência trancada não varia ao ser copiada
- Para incluir o \$ na referência, pode-se digitar manualmente ou então basta teclar F4

Exercício proposto: operações aritméticas

Arquivo: exercicio-proposto-operacoes-aritmeticas.xlsx

Correção em vídeo: https://youtu.be/b_m7K4drI0g

Dicas para elaborar as fórmulas:

- Gasto com combustível por veículo: Litros * Preço combustível (trancamento da célula).
- Gasto total = Gasto com combustível + Gasto com peças + Gasto com serviços
- Gasto por Km = Gasto Total / Km Rodados
- Rendimento de combustível = Km Rodados / Litros
- Variação da meta de Gasto/Km = (Gasto por Km / Meta de Gasto/Km) - 1 (trancamento da célula).

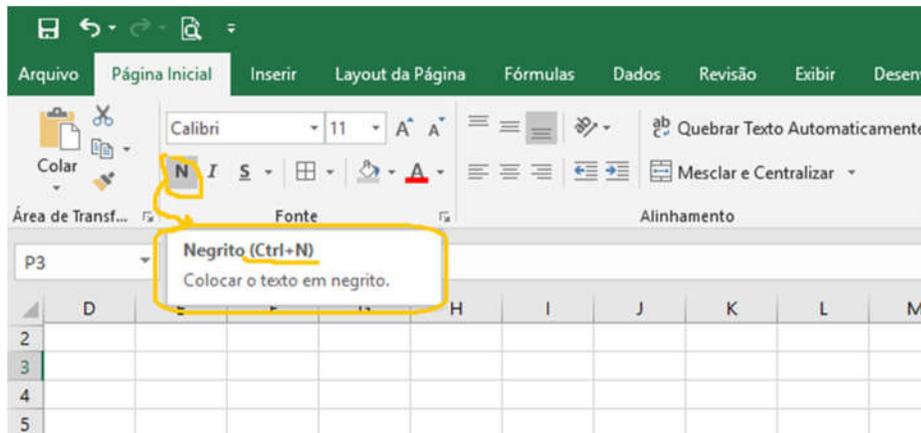
Opções de copiar e colar entre células

Arquivo: aula-copiar-colar.xlsx

- Ações de copiar e colar podem ser feitas por meio dos comandos na Faixa de Opções "Página Inicial" ou por meio dos comandos CTRL+C (copiar) ou CTRL+V (colar).
- Há várias opções de colagem "Especial" tais como "Fórmulas", "Valores", "Formatos" e "Transpor".
- A ação "Recortar" (CTRL-X) retira o conteúdo e formato de uma célula, deixando-a vazia e no formato original.
- A ação "Colar" (CTRL-C) mantem o conteúdo e formato de uma célula.

Teclas de Atalho

- Verifique as teclas de atalho pressionando “Alt” ou a barra “/”
- Você também pode verificar teclas de atalho passando o mouse sobre um botão:



Segue tabela com algumas das teclas de atalho mais usadas no Excel

Tecla	Ação
CTRL + c	Copiar o conteúdo da célula
CTRL + x	Recortar conteúdo da célula
CTRL + v	Colar conteúdo da célula (há outras opções de colagem que ainda serão estudadas).
CTRL + Shift + =	Abre caixa para inserção de linha ou coluna
CTRL + -	Abre caixa para exclusão de linha ou coluna
CTRL + s	Aplicar sublinhado à célula
CTRL + i	Aplicar itálico à célula
CTRL + n	Aplicar negrito à célula
Shift + F11	Inserir nova planilha (F11 é a tecla “F11”)

Trabalhando com múltiplas planilhas

Arquivo: aula-multiphas-planilhas.xlsx

- Acesse o menu clicando com o botão direito na aba
- Operações básicas: inserir (criar), excluir, renomear, copiar
- Mudar a cor
- Ocultar / reexibir
- **Exercício:** vamos criar um novo pedido e depois adicioná-lo ao resumo
- Referenciar células de outra planilha