

# Curso Excel COMPLETO – do básico ao avançado

<http://educandoweb.com.br>

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

---

## Capítulo: Mais tópicos de edição e formatação

### Objetivos do capítulo

- Aprender recursos para dar aparência profissional à planilha
- Inserir imagens e formas
- Criar *links* para navegação entre planilhas
- Usar o autopreenchimento
- Executar formatação condicional nas células
- Inserir comentários nas células
- Criar validação de dados
- Realizar congelamento de painéis
- Aprender sobre proteção de planilha
- Configurar e preparar impressão de planilha

### Inserir imagens e formas

**Arquivo:** aula-imagens-formas.xlsx

#### Tópicos:

- **Todas Colunas de mesmo tamanho:** Página Inicial / Formatar / Largura Padrão
- **Inserção de formas:** Inserir / Formas
- **Inserção de imagens:** Inserir / Imagens
- As formas aceitam textos que podem ser formatados como um texto normal (fonte, cor e tamanho).
- **Guia Formatar:** aparece assim que uma forma ou imagem é selecionada.
- **Alinhamento de formar e imagens:**
  - Selecione as formas e/ou imagens a alinhar (pressione a tecla SHIFT e clique nas formas);
  - Formatar / Alinhar
- **Selecionar objetos:** Página inicial / Localizar e Selecionar / Selecionar objetos
- **Transformar a figura em “JPG” ou “PNG”:** recortar e colar especial

#### Passo a Passo:

- Selecione a planilha “Treino”, renomeando-a para “Menu”.
- Redimensionar todas as colunas para largura 11 (Largura Padrão).
- Ocultar todas as colunas a partir da “R”.
- Redimensionar a largura das colunas “A” e “Q” para 3.
- Redimensionar a altura da linha “1” para 40.
- Redimensionar a altura da linha “2” para 30.
- Retirar linhas de grade
- Inserir a forma “Caixa de Texto”, escrevendo “Gerenciador de Estoques”.
- Formatar a caixa de texto:
  - Fonte Arial Black, tamanho 15, cor da fonte branca.

- Caixa de texto sem cor de preenchimento e sem cor de borda.
- Inserir três cópias da forma “Retângulo: único canto arredondado”.
- Renomeá-las como: “Menu”, “Lançamentos” e “Relatórios”.
- Formatá-las:
  - Tamanho dos retângulos: 1,2cm de altura e 3,7cm de largura.
  - Fonte Arial Black, tamanho 10, cor da fonte cinza claro.
  - Retângulo “Menu” com cor de preenchimento e de contorno brancas.
  - Retângulos “Lançamentos” e “Relatórios” sem cores de preenchimento e de contorno.
- Inserir imagem online pesquisando o termo “estoque” (pode usar qualquer imagem).
- Transformar a figura em “JPG” ou “PNG” (recortar e colar especial).

## Inserir hiperlinks

**Arquivo:** aula-hiperlink.xlsx

### Tópicos:

- É possível inserir hiperlinks em: **FORMAS, IMAGENS, CÉLULAS**
- Para criação dos links (ou hiperlinks):
  - Clicar na forma que receberá o hyperlink e pressionar CTRL+K (ou então na Faixa de Opções Inserir / Link).
  - Selecionar a opção “Colocar neste documento”.
  - Selecionar a planilha pertinente.
- **Dica:** Ao copiar uma célula com link para outra célula, o link também é copiado.

### Passo a Passo:

- Criar duas cópias da planilha “Menu”, lembrando que há dois modos:
  - Clicando com botão direito do mouse sobre a aba da planilha (opção “Mover ou copiar”);
  - Clicar com botão esquerdo do mouse e segurar sobre a aba da planilha e, simultaneamente, pressionar a tecla CTRL (aparecerá um sinal “+”), arrastar para o local desejado e 1º soltar o botão do mouse e depois a tecla CTRL.
- Renomear as duas planilhas copiadas para “Lançamentos” e “Relatórios”, respectivamente.
- Na planilha “Menu”:
  - Selecionar a forma “Lançamentos” e inserir link para a planilha “Lançamentos”.
  - Selecionar a forma “Relatórios” e inserir link para a planilha “Relatórios”.
- Na planilha “Lançamentos”:
  - Mudar a formatação da forma “Lançamentos”: cor de fundo e borda brancas (usar a ferramenta pincel).
  - Mudar a formatação da forma “Menu”: sem cor de fundo e sem cor na borda (usar a ferramenta pincel).
  - Selecionar a forma “Menu” e inserir link para a planilha “Menu”.
  - Selecionar a forma “Relatórios” e inserir link para a planilha “Relatórios”.
- Na planilha “Relatórios”:
  - Mudar a formatação da forma “Relatórios”: cor de fundo e borda brancas (usar a ferramenta pincel).
  - Mudar a formatação da forma “Menu”: sem cor de fundo e sem cor na borda (usar a ferramenta pincel).
  - Selecionar a forma “Menu” e inserir link para a planilha “Menu”.
  - Selecionar a forma “Lançamentos” e inserir link para a planilha “Lançamentos”.
- Mudar a formatação da forma “Lançamentos”: cor de fundo e borda brancas.

## Autopreenchimento

**Arquivo:** aula-autopreenchimento.xlsx

### Tópicos:

- **Preenchimento usando a combinação Mouse + Teclado (mais rápido):**
  - **Data:** digitar a primeira data e arrastar até o mês final desejado (vertical ou horizontalmente).
  - **Valor sequencial:** digitar o primeiro número, pressionar a tecla "CTRL" e arrastar até o final desejado.
  - **Valor incremental:** digitar o primeiro número, digitar o segundo número, selecionar os dois e arrastar até o final desejado (exemplos de incrementos possíveis: 1,3,...11 ou 2,4,...10).
- **Preenchimento usando a Faixa de Opções:** Página Inicial / Preencher / Série é ideal quando se quer preencher um grande intervalo no qual o "arraste" do mouse fica mais trabalhoso. Exemplos:
  - Série de números de registros entre 1 e 200
  - Diário entre 01/01/2018 e 30/12/2018 (interessante: "Dia da semana")
  - Crescimento (fator multiplicador: bom para progressão geométrica)
- **Listas personalizadas:** Arquivo / Opções / Avançado / Geral / Editar Listas Personalizadas

## Formatação Condicional

**Arquivo:** aula-formatação-condicional.xlsx

### Tópicos:

- **Acesso:** Página Inicial / Formatação Condicional / Gerenciar Regras
- **Formatação condicional de cores:**
  - Selecionar a célula (ou intervalo de células que receberão a formatação condicional).
  - Acessar Página Inicial / Formatação Condicional / Gerenciar Regras / Nova Regra.
  - Selecionar a regra "Formatar apenas células que contenham".
  - Escolher uma das regras: valor da célula, texto específico, datas que ocorrem etc.
  - Criar a regra: no exemplo a regra será "valor da célula" é  $\leq 100$ .
  - Editar as formatações desejadas: fonte (cor, tamanho, negrito, itálico etc.), borda e preenchimento.
  - Para criar nova regra na mesma célula ou intervalo de células deve-se proceder conforme os passos anteriores.
- **Formatação condicional de ícones ou barras:**
  - Selecionar a célula (ou intervalo de células que receberão a formatação condicional).
  - Acessar Página Inicial / Formatação Condicional / Gerenciar Regras / Nova Regra.
  - Selecionar Estilo de Formatação "Conjunto de Ícones".
  - Selecionar o "Estilo do Ícone" (conforme a necessidade de informação que o ícone deve transmitir).
  - Marcar a opção "Mostrar Somente Ícone" (melhora a estética).
  - Marcar a opção "Ordem Inversa de Ícones" (usada no exemplo, pois nesse caso, quanto maior a média de estoque "pior" será – sinal vermelho).
  - Editar as regras: as regras são construídas conforme o valor digitado que pode ser número, porcentagem ou ainda uma fórmula.

## Exercício proposto: formas, hiperlinks e autopreenchimento

**Arquivo:** [exercicio-proposto-formas-e-mais.xlsx](#)

## Exercício proposto: formas, hiperlinks e autopreenchimento

**Arquivo:** [exercicio-proposto-formas-e-mais.xlsx](#)

- Selecionar a planilha “Menu” e inserir a imagem de um sorvete (obtida da Internet).
- Criar hiperlinks para as células onde estão digitadas as palavras “Menu”, “Vendas”, “Estoque” e “Relatório” em todas as planilhas da pasta (lembrando que isso pode ser feito usando o comando “Ctrl + K” ou copiando e colando os primeiros links criados).
- Selecionar a planilha “Vendas” e usar o comando de autopreenchimento (Página Inicial / Preencher / Série) para preencher os dias da semana entre “01/09/2018” até “30/09/2018” na coluna “Dia”.
- Selecionar a planilha “Relatório”, digitar “Seg” na célula “F5” e usar o “arrastar e preencher” com o mouse para preencher restante dos dias da semana.

## Inserir comentários nas células

**Arquivo:** [aula-comentários.xlsx](#)

- Para inserir um comentário:
  - Acessar a Faixa de Opções “Revisão” e clicar “Novo Comentário”.
  - Esses comentários são acionados somente quando o mouse “passa/está” sobre a célula.
  - Quando a célula está selecionada o comentário não é acionado.
- Para inserir uma mensagem de informação tipo comentário quando a célula é selecionada:
  - Selecione a célula onde se deseja inserir a mensagem.
  - Acessar a Faixa de Opções “Dados” e clicar no comando “Validação de Dados”.
  - Selecionar a aba “Mensagem de Entrada”.
  - Marcar a opção “Mostrar mensagem de entrada ao selecionar a célula”.
  - Digitar a mensagem no campo “Mensagem de Entrada”.
  - Esse recurso de validação será melhor estudado na próxima aula.

## Validação de dados

**Arquivo:** [aula-validação.xlsx](#)

- Para inserir uma validação acessar Faixa de Opções “Dados / Validação de Dados”.
- Os critérios de validação de uma célula (ou intervalo de células) podem ser baseados em:
  - Números inteiros e decimais.
  - Listas com nomes (digitado na própria caixa de diálogo ou obtido a partir de outro intervalo de células).
  - Comprimento de texto (número de caracteres).
  - Data e hora.
  - Personalizado, usando fórmulas (tópico avançado).

- Quando o usuário inserir dado que não observa o critério de validação é emitido um alerta de erro que pode ser de três tipos (Estilos):
  - Parar: avisa e impede a inserção do dado incorreto.
  - Aviso: avisa e permite que o usuário escolha continuar com a inserção do dado incorreto.
  - Informações: apenas avisa, mas mantém a inserção do dado incorreto.

## Congelamento de painéis

**Arquivo:** aula-congelamento-proteção.xlsx

- Para congelar um painel acessar Faixa de Opções “Exibir / Congelar Painéis”.
- Há três opções de congelamento de painéis:
  - **Congelar Painéis:** congela o que está à esquerda e acima do cursor.
  - **Congelar Linha Superior:** congela a 1ª linha.
  - **Congelar Primeira Coluna:** congela a 1ª coluna.

## Proteção de planilha

**Arquivo:** aula-congelamento-proteção.xlsx

- Para proteger uma planilha (ou células):
  - Selecionar as células que não serão bloqueadas/protegidas (por padrão todas as células de uma planilha são bloqueadas).
  - Acessar a Faixa de Opções: Página Inicial / Formatar / Formatar Células / Proteção
    - Desmarcar a opção “Bloqueadas”.
  - Acessar a Faixa de Opções “Revisão / Proteger”.
  - Se desejar senha inserir uma senha.
  - Se desejar que apenas as células desbloqueadas sejam selecionadas, desmarcar a opção "Selecionar células bloqueadas".

## Configuração de impressão das planilhas

**Arquivo:** aula-impressão.xlsx

- **Para visualizar a impressão:** Arquivo / Imprimir
  - Dica: repare na linha pontilhada que aparece na planilha
- **Para selecionar a área de impressão:**
  - Selecione as células desejadas
  - Faixa de opções: Layout de Página / Área de impressão / Definir área de impressão
- **Para ajustar a área de impressão à página:**
  - Arquivo / Imprimir / (opções de dimensionamento)
- **Configurações de página:**
  - Personalizar cabeçalho / rodapé
  - Incluir data, número de página, etc.
- **Outras opções:**
  - Orientação
  - Tipo de papel
  - Margens
  - Propriedades da impressora