

Fundamentos da planilha

Depois desta lição, você será capaz de:

- ✓ Criar uma pasta de trabalho.
- ✓ Entender os elementos da janela do Microsoft Excel.
- ✓ Selecionar células.
- ✓ Digitar texto, números e datas em uma planilha.
- ✓ Digitar um intervalo de dados.
- ✓ Editar um conteúdo de célula.
- ✓ Mover-se entre planilhas.
- ✓ Nomear e salvar uma pasta de trabalho.
- ✓ Abrir uma pasta de trabalho.
- ✓ Renomear uma planilha.
- ✓ Visualizar a impressão e imprimir uma planilha.
- ✓ Fechar uma pasta de trabalho e sair do Excel.

TERMOS-CHAVE

- célula
- célula ativa
- intervalo
- modelos
- painel de tarefas
- pasta de trabalho
- planilhas
- selecionando
- Visualizar impressão

O Microsoft Office Excel 2003 é um poderoso programa de planilha projetado para organizar, formatar e calcular dados numéricos. O Excel exibe os dados em um formato de linhas e colunas, com linhas de grade entre as linhas e colunas, similar a um livro de contabilidade ou papel para gráfico. Conseqüentemente, o Excel é adequado para o trabalho com dados numéricos em contabilidade, pesquisa científica, registros estatísticos e todas as outras situações que podem ser beneficiadas pela organização de dados em um formato de tabela. Frequentemente, professores registram as informações sobre notas de alunos e gerentes armazenam listas de dados – como registros de estoque ou registros de pessoal – no Excel. Durante o curso, você aprenderá como o Excel facilita a execução de cálculos em dados numéricos e fornece dezenas de maneiras de formatar dados para fins de apresentação, incluindo gráficos e relatórios.

IMPORTANTE

Antes de usar os arquivos de exercícios desta lição, você deve instalá-los a partir do CD que acompanha o livro no seu local padrão. Para obter informações adicionais sobre como encontrar e abrir os arquivos usados neste livro, consulte a seção “O CD-ROM” no começo do livro.

Criando uma pasta de trabalho

EM SÍNTESE

Quando você inicia o Excel, uma nova pasta de trabalho em branco é aberta automaticamente. Por padrão, uma pasta de trabalho contém três planilhas. Cada pasta de trabalho deve conter informações sobre um único assunto, como estoque, funcionários ou vendas. Cada planilha deve armazenar um subconjunto de informações referente a esse assunto, níveis de inventário por local, funcionários assalariados *versus* comissionados, ou informações de vendas para um determinado mês.

Você inicia o Excel através de qualquer um dos métodos usados para iniciar outros programas do Microsoft Windows. Um método comum é clicar no botão Iniciar, apontar para Programas, apontar para Microsoft Office e, em seguida, selecionar Microsoft Office Excel 2003 no submenu. Você pode também clicar em um ícone de atalho, se houver, na área de trabalho ou na barra Inicialização Rápida.

DICA

Cada pasta de trabalho aberta é representada como um botão do Excel na barra de tarefas. É fácil clicar em um botão para exibir uma pasta de trabalho diferente. Quando muitos aplicativos estão abertos, cada um deles é representado por um botão em que você pode encontrar uma lista de arquivos abertos.

Quando você inicia o Excel, uma pasta de trabalho em branco, denominada Pasta1, é aberta por padrão. Uma pasta de trabalho é um arquivo que pode conter várias planilhas. Por sua vez, uma planilha é uma grade de linhas e colunas na qual você pode inserir dados. Por exemplo, você pode criar quatro planilhas de orçamento em uma única pasta de trabalho, com cada planilha contendo um orçamento para um trimestre do próximo ano fiscal. Se você é um professor usando o Excel, pode criar planilhas de notas na mesma pasta de trabalho, com cada planilha armazenando registros de notas para cada semestre da mesma turma. Como você pode ver, uma pasta de trabalho permite montar planilhas que contêm dados relacionados. Após criar um pasta de trabalho, você pode salvá-la como um único arquivo no seu disco rígido.

- ◆ Para completar os procedimentos desta lição, você deve usar o arquivo de prática *Informacoes Funcionarios* na pasta *Licao01* da pasta *Exercicios Excel Core* que está localizada no seu disco rígido.

Inicie o Excel, crie uma pasta de trabalho padrão e feche a pasta de trabalho

Neste exercício, você vai iniciar o Excel, criar uma pasta de trabalho padrão e fechar a pasta de trabalho.

- 1 Na barra de tarefas do Windows, clique no botão Iniciar, aponte para Programas, aponte para Microsoft Office e clique em Microsoft Office Excel 2003. O Excel é aberto com a Pasta1 pronta para você usar.

Botão Outros painéis de tarefa

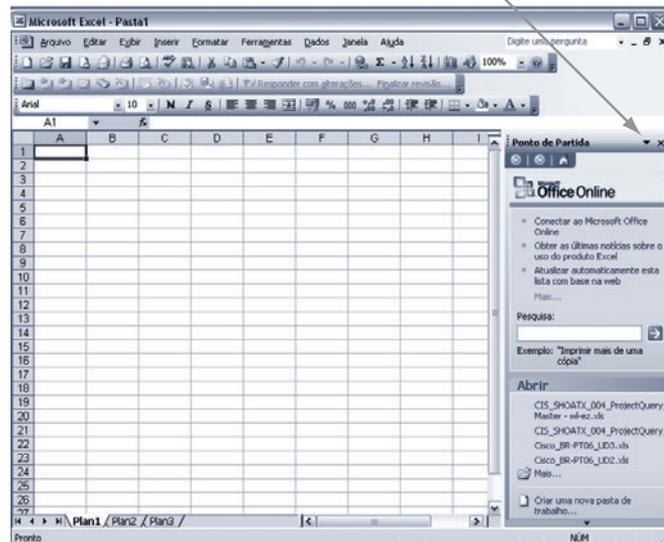


Figura 1-1

Criando uma nova pasta de trabalho

IDENTIFICANDO PROBLEMAS

Se o painel de tarefas não estiver aparecendo, abra o menu Exibir e clique em Painel de tarefas.

- 2** Exiba o painel de tarefas Nova Pasta de Trabalho clicando no botão Outros painéis de tarefa e clicando em Nova Pasta de Trabalho.
- 3** Na seção Novo(a) do painel de tarefas Nova Pasta de Trabalho, clique em Pasta de Trabalho em Branco.

O Excel cria uma pasta de trabalho denominada Pasta2 e o painel de tarefas desaparece.

OUTRO MÉTODO

Clique em Criar uma nova pasta de trabalho na parte inferior do painel de tarefas Ponto de Partida e, em seguida, selecione Pasta de trabalho em branco no painel de tarefas Nova Pasta de Trabalho.

- 4** No menu Arquivo, clique em Fechar.

O Excel fecha a Pasta2 e a Pasta1 reaparece.

OUTRO MÉTODO

Clique no botão Fechar janela da pasta de trabalho.

- ◆ Mantenha esse arquivo aberto para o próximo exercício.

REVISÃO RÁPIDA

- P. Por padrão, de quantas planilhas uma nova pasta de trabalho é composta?
- R. **Uma nova pasta de trabalho contém três planilhas.**

**CONSULTA RÁPIDA ▼****Inicie o Excel e crie uma nova pasta de trabalho**

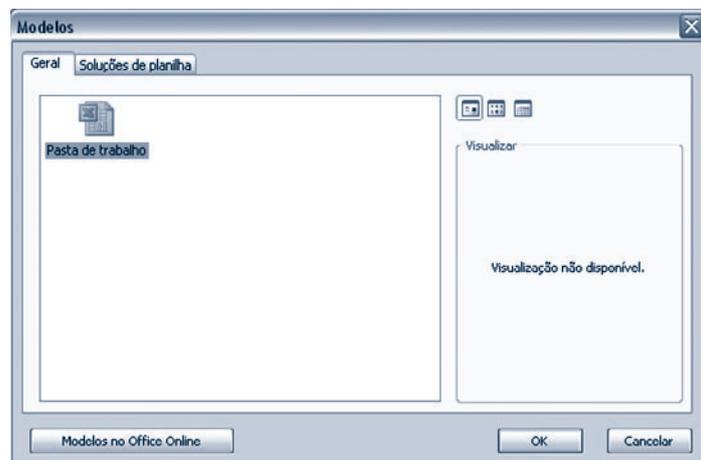
- 1 Clique no botão Iniciar, aponte para Programas, aponte para Microsoft Office e clique em Microsoft Office Excel 2003.
- 2 No painel de tarefas Nova Pasta de Trabalho, clique em Pasta de trabalho em branco.

Criando uma pasta de trabalho a partir de um modelo

O Excel também fornece modelos que permitem criar pastas de trabalho já configuradas para controlar certos tipos de dados, como informações de fatura e de pedido de compra. Os modelos são ferramentas que economizam seu tempo—eles eliminam a necessidade de configurar a estrutura de uma planilha e aplicar formatações e fórmulas complexas. Tudo o que você precisa fazer é digitar os dados. Para criar uma pasta de trabalho baseada em um modelo, clique em Novo no menu Arquivo, que abre o painel de tarefas Nova Pasta de Trabalho. Abaixo da seção Modelos, selecione No meu computador.

SAIBA QUE ▼**Usando Modelos**

Os modelos servem como um gabarito para as novas pastas de trabalho e ajudam a automatizar tarefas comuns, como formatação e cálculo de dados. Você pode também encontrar modelos clicando em Modelos no Office Online abaixo da seção Modelos do painel de tarefas Nova Pasta de Trabalho. Ao clicar nessa opção você é levado para o site da Microsoft, que lista os modelos disponíveis para download. Existem modelos para várias tarefas, desde gerenciamento de finanças pessoais a controle de estoque e a monitoramento de dieta e exercícios.

**Figura 1-2***Caixa de diálogo Modelos***IDENTIFICANDO PROBLEMAS**

Os modelos que você vê na caixa de diálogo Modelos podem ser diferentes do que é mostrado na Figura 1-2.

Na caixa de diálogo Modelos, você pode escolher a guia Geral ou a guia Soluções de planilha e, em seguida, selecionar um dos modelos mostrados.

Entendendo os elementos da janela do Microsoft Office

EM SÍNTESE

A janela da pasta de trabalho contém muitos dos mesmos componentes que você usa em outros aplicativos Windows. Ser capaz de identificar os componentes principais da janela do Excel ajudará você a trabalhar de maneira mais eficiente.

Muitos elementos da janela do Excel são similares aos das janelas de outros programas do Windows. A Figura 1-3 identifica os componentes principais da janela do Excel.

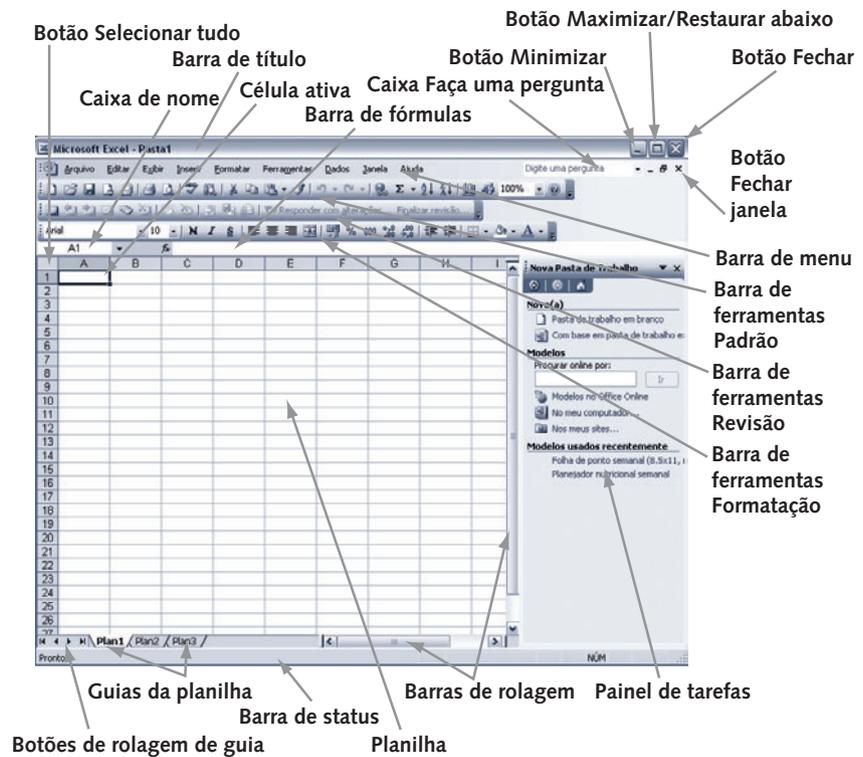


Figura 1-3

Elementos da janela da pasta de trabalho

A tabela a seguir descreve os elementos da janela do Excel.

Elemento	Descrição
<i>Barra de título</i>	Identifica o programa atual e o nome da pasta de trabalho atual.
<i>Barra de menu</i>	Lista os nomes dos menus do Excel.
<i>Barras de ferramentas</i>	Permite que você acesse as funções que são mais frequentemente usadas, como formatação, alinhamento e totalização de entradas de célula; as barras de ferramentas Padrão e Formatação aparecem por padrão.
<i>Caixa de nome</i>	Exibe o endereço da célula ativa.
<i>Barra de fórmulas</i>	Exibe o conteúdo da célula ativa.
<i>Painel de tarefas</i>	Permite que você abra arquivos, cole dados da Área de Transferência, crie pastas de trabalho em branco e crie pastas de trabalho do Excel baseadas em arquivos existentes.
<i>Caixa Faça uma pergunta</i>	Permite consultar o sistema da Ajuda; tópicos da Ajuda que correspondem à sua pergunta são exibidos no painel de tarefas.
<i>Barra de status</i>	Exibe informações sobre um comando selecionado; também indica o status (ativado ou desativado) das teclas Caps Lock e Num Lock.
<i>Barras de rolagem</i>	Inclui uma barra de rolagem vertical e uma horizontal e quatro setas de rolagem, cada uma delas usada para exibir diferentes áreas da planilha.
<i>Botão Selecionar Tudo</i>	Seleciona todas as células de uma planilha.
<i>Guias de planilha</i>	Identifica as planilhas em uma pasta de trabalho aberta; clique em uma guia para exibir uma planilha.
<i>Botões de rolagem de guia</i>	Permite exibir e navegar pelas guias de planilhas.
<i>Planilha</i>	Uma grade de colunas verticais (identificadas pelos caracteres do alfabeto) e linhas horizontais (identificadas por dígitos numéricos); colunas e linhas se interceptam para formar células; cada célula pode ser identificada por uma referência de célula ou endereço, que consiste nas coordenadas da coluna e da linha dessa célula – por exemplo, B3.
<i>Célula ativa</i>	A célula, designada por uma borda grossa, que será afetada quando você digitar ou editar dados.
<i>Botão Minimizar</i>	Minimiza a janela em um botão na barra de tarefas.
<i>Maximizar/Restaurar</i>	Alterna entre maximizar uma janela e restaurá-la ao seu tamanho anterior.
<i>Botão Fechar Janela</i>	Fecha a janela da pasta de trabalho atual.
<i>Dica de Tela</i>	Uma pequena janela pop-up que exibe o nome de um objeto ou de um botão da barra de ferramentas quando você aponta para ele com o ponteiro do mouse.

A grande vantagem do painel de tarefas é que ele agrupa muitas ações comuns, como abrir ou criar novos arquivos, em um único lugar e permite que você as execute com um simples clique do mouse. A única desvantagem do painel de

tarefas é que ele ocupa um espaço valioso da tela. Felizmente, você pode mostrá-lo ou ocultá-lo facilmente. No menu Exibir, clique em Painel de tarefas; o Excel oculta o painel de tarefas se ele estiver aparecendo no momento, ou o exhibe se ele estiver oculto.

A vantagem de colocar a caixa Faça uma pergunta na janela principal do Excel é que você pode obter ajuda rapidamente enquanto ainda se lembra da sua pergunta, sem adicionar nenhuma etapa que possa distraí-lo. Com esse recurso, você não precisa mais ir para o menu Ajuda ou para o Assistente do Office quando precisar de ajuda.

Conheça os elementos da janela do Excel

Neste exercício, você trabalhará com os elementos da janela do Excel.



- 1 Aponte para o botão Assistente de gráfico na barra de ferramentas Padrão por alguns segundos.**

Uma Dica de tela aparece, exibindo as palavras *Assistente de gráfico*.

- 2 Aponte para a Caixa de nome, que contém o endereço da célula A1.**

Uma Dica de tela aparece, exibindo o título *Caixa de nome*.

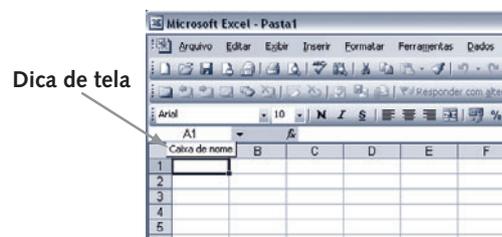


Figura 1-4

Exibindo as Dicas de tela



- 3 Clique no botão Opções da barra de ferramentas no final da barra de ferramentas Formatação.**

Um menu com opções é exibido.

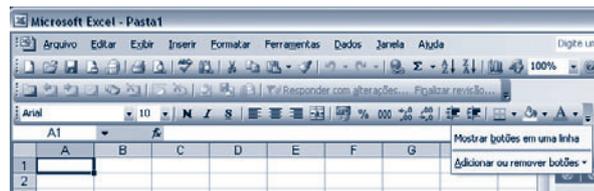


Figura 1-5

Exibindo as Opções da Barra de ferramentas

- 4 Aponte para o comando Adicionar ou remover botões.**

Um menu com comandos adicionais é exibido.

5 Aponte para Formatação no submenu.

Um menu com as opções de botão de formatação é exibido.



Figura 1-6

Opções de botões de formatação

REVISÃO RÁPIDA

- P. Que elemento na janela da pasta de trabalho do Excel exibe o endereço da célula ativa?
- R. A Caixa de nome exibe o endereço da célula ativa.

6 Reveja os nomes dos botões no menu.**7 Quando tiver concluído, clique em algum lugar fora dos menus abertos para fechá-los.**

◆ Mantenha esse arquivo aberto para o próximo exercício.

Selecionando células

EM SÍNTESE

Após ter aberto uma pasta de trabalho, você pode examinar e modificar seu conteúdo. Para alterar dados específicos, você deve, primeiramente, selecionar a célula que contém os dados.



Para que você possa inserir dados em uma planilha, você deve identificar a célula (a interseção de uma linha e uma coluna) na qual deseja colocar os dados. Isso é conhecido como **selecionar** a célula. Você pode selecionar uma única célula, uma linha, uma coluna e grupos de células adjacentes e não adjacentes. Pode selecionar mais de uma célula para executar a mesma operação em todas elas; por exemplo, quando você quiser excluir todos os dados de uma linha selecionada.

Para selecionar uma única célula, simplesmente clique nessa célula. Quando uma célula está selecionada, um borda preta a envolve e ela se torna a **célula ativa**, como mostrado na Figura 1-7.

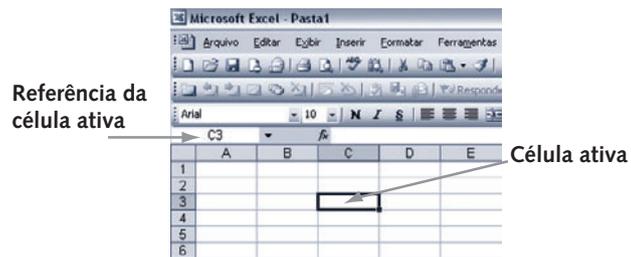


Figura 1-7
Selecionando uma célula

Você pode selecionar todas as células em uma planilha clicando no botão Selecionar tudo no canto superior esquerdo da planilha.



Figura 1-8
Selecionando todas as células de uma planilha

Você pode selecionar uma única linha ou coluna em uma planilha clicando no seletor da linha ou coluna correspondente. Por exemplo, quando você quiser mover uma linha de dados inteira para um novo local na planilha, ou quando quiser aplicar um formato de moeda em todos os dados de uma coluna.

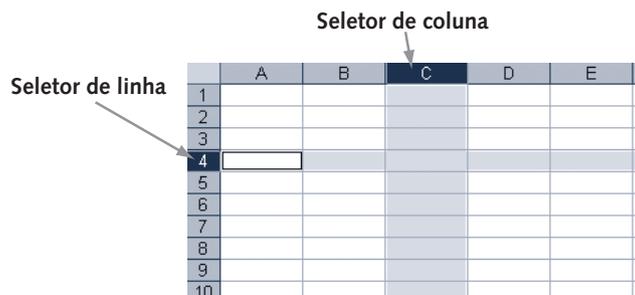


Figura 1-9
Selecionando uma linha ou coluna

DICA

Quando você seleciona uma célula, o texto no seu seletor de linha e seu seletor de coluna aparece sombreado de laranja em vez de cinza como no restante dos seletores de linhas e colunas. Esse recurso facilita a visualização das “coordenadas” de linha e coluna da célula selecionada. Além disso, o endereço da célula aparece na Caixa de nome.

Selecionar uma linha inteira e uma coluna inteira em uma planilha

Neste exercício, você selecionará uma linha inteira e uma coluna inteira na planilha atual.

1 Clique no seletor de coluna da coluna D.

A coluna D é selecionada.

2 Clique no seletor de linha da linha 1.

A linha 1 é selecionada.

3 Clique no seletor de coluna da coluna B e arraste o ponteiro do mouse para o seletor de coluna da coluna E.

As colunas são selecionadas.

4 Clique em qualquer célula da coluna G.

A seleção das colunas B, C, D e E desaparece.

◆ Mantenha esse arquivo aberto para o próximo exercício.

OUTRO MÉTODO

Outra maneira de selecionar um intervalo de colunas é clicar no seletor da primeira coluna do intervalo, manter pressionada a tecla Shift e clicar no seletor da última coluna do intervalo. O mesmo método funciona para selecionar um intervalo de linhas.

REVISÃO RÁPIDA

- P. O que indica uma borda preta ao redor de uma célula?
- R. Uma borda preta ao redor de uma célula indica que a célula está ativa.

CONSULTA RÁPIDA ▼

Selecione uma linha ou uma coluna na planilha

Clique no seletor de linha ou coluna.

Selecionando um intervalo de células

EM SÍNTESE

Da mesma maneira que você pode alterar os dados de um única célula, você pode também fazer alterações nos dados de um intervalo ou grupo contíguo de células selecionando o intervalo. Trabalhar com um intervalo de células economiza o tempo gasto para executar as mesmas operações, como recortar, colar ou formatar repetidamente em células individuais.

Um **intervalo** é normalmente identificado pelas referências à sua primeira e última células, com o sinal de dois pontos entre elas. Por exemplo, o intervalo vertical que se estende da célula A1 até a célula A9 é identificado como A1:A9. Da mesma maneira, o intervalo horizontal que se estende da célula C3 até a célula G3 é identificado como C3:G3. Os intervalos que se estendem por um bloco de colunas e linhas são identificados pelos endereços das células localizadas nos cantos superior esquerdo e inferior direito desse bloco (B5:F9), como mostrado na Figura 1-10.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Figura 1-10

Selecionando o intervalo B5:F9

Você seleciona um intervalo de células arrastando o ponteiro do mouse sobre as células. Quando você seleciona um intervalo de células, a primeira célula escolhida se torna a célula ativa. A célula ativa é branca e o intervalo de células é azul. Como você aprendeu, quando você seleciona mais de uma célula, pode executar a mesma operação em todas as células de uma vez.

Selecione um grupo de células adjacentes na planilha atual

Você aprendeu a selecionar uma célula, uma coluna e uma linha. Agora vai aprender a selecionar um grupo de células adjacentes.

- 1** Clique na célula E3, mantenha pressionado o botão do mouse, arraste o ponteiro do mouse para baixo até a célula E12 e libere o botão do mouse.
O intervalo E3:E12 é selecionado e E3 permanece como a célula ativa.
- 2** Clique na célula A5, mantenha pressionada a tecla Shift e clique na célula H16.
O intervalo é selecionado e A5 permanece como a célula ativa.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Figura 1-11

Selecionando o intervalo A5:H16

DICA

Para selecionar vários intervalos de células não adjacentes, selecione o primeiro intervalo, mantenha pressionada a tecla Ctrl e selecione os intervalos adicionais.

- 3** Clique na célula F17, mantenha pressionada a tecla Shift e pressione a tecla Seta para baixo quatro vezes.

O intervalo de células de F17 até F21 (referenciado como F17:F21) é selecionado.

REVISÃO RÁPIDA

- P. Qual é a cor da célula ativa em um intervalo de células selecionado?
- R. A célula ativa é branca.

CONSULTA RÁPIDA ▼

Selecione um intervalo de células

- 1** Clique na célula superior esquerda do intervalo de células.
- 2** Arraste o mouse para a célula inferior direita do intervalo de células.

Inserindo texto em uma planilha

EM SÍNTESE

As planilhas contêm três tipos de dados: texto, números e fórmulas. Os valores de texto são, às vezes, referenciados como “rótulos”. Esses valores podem ser os nomes dos funcionários ou uma lista de produtos. Eles são freqüentemente usados para ajudar a identificar os dados numéricos contidos na planilha, mas podem também ser usados para outras tarefas, como classificar e agrupar dados.



Você pode inserir três categorias básicas de dados em uma planilha do Excel: texto, números e fórmulas. Para inserir texto ou números em uma célula, você seleciona a célula e digita a informação. À medida que você digita, cada caractere aparece na Barra de fórmulas e na célula ativa, junto com o ponto de inserção. O ponto de inserção indica onde o próximo caractere será inserido.

Uma entrada de texto, que é às vezes denominada rótulo, é a que contém os caracteres de A até Z, ou qualquer outro caractere que não tenha um valor puramente numérico. Às vezes, uma entrada de texto inclui números, como em um endereço.

Por padrão, uma entrada de texto aparece justificada à esquerda em uma célula. Quando a entrada é maior do que a largura definida, ele “invade” a célula adjacente (se ela estiver vazia) ou aparece na forma truncada (se a célula adjacente não estiver vazia). Internamente, entretanto, o texto é armazenado apenas em uma célula e inclui todos os caracteres inseridos originalmente.

Insira texto em uma planilha

Neste exercício, você inserirá texto em uma planilha.

- 1** Clique na célula A1, digite **Vendas** e pressione Enter.

O texto é inserido na célula A1 e A2 torna-se a célula ativa.

OUTRO MÉTODO

Pressione Tab ou uma seta para inserir os dados e mover-se para outra célula.

- 2** Clique na célula A3, digite **Chalés** e pressione Enter.

A célula A3 contém a palavra *Chalés* e a célula ativa move-se para A4.

3 Digite **Casas** e pressione **Enter**.

A palavra *Casas* é inserida na célula A4.

	A	B	C	D
1	Vendas			
2				
3	Chalás			
4	Casas			
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Figura 1-12

Inserindo texto em uma célula

REVISÃO RÁPIDA

- P. Como a entrada de texto em uma célula é, às vezes, chamada?
- R. Uma entrada de texto é, às vezes, chamada de um rótulo.

◆ Mantenha esse arquivo aberto para o próximo exercício.

Inserindo números em uma planilha

EM SÍNTESE

Após inserir valores numéricos em uma planilha, você pode executar todos os tipos de cálculos e análises sobre eles. Os números podem ser formatados como moeda, porcentagens, decimais e frações. Os valores numéricos também são usados para desenvolver gráficos e diagramas complexos no Excel, os quais são ferramentas úteis para fazer comparações e projeções.



Uma entrada numérica contém algumas combinações de dígitos de 0 a 9 e, opcionalmente, os caracteres especiais a seguir.

Caractere	Usado para
+	Indica um valor positivo
- ou ()	Indica um valor negativo
\$	Indica um valor de moeda
%	Indica uma porcentagem
/	Indica uma fração
,	Indica um valor decimal*
.	Separa os dígitos da entrada
E ou e	Exibe a entrada na notação científica (exponencial)

Quando você inicia uma entrada com um sinal de mais para indicar um número positivo, o Excel ignora o sinal. Quando você digita parênteses para indicar um número negativo, o número aparece com um sinal de menos. Quando você inclui um sinal de cifrão, um sinal de porcentagem, uma barra, uma vírgula ou um símbolo exponencial, o programa automaticamente atribui um formato numérico à entrada.

* N. de T.: Se você não configurou a guia Opções Regionais como Português (Brasil), na caixa de diálogo Opções Regionais de Idioma do comando Configurações do Menu Iniciar do seu computador, os símbolos de valor decimal e de separação de dígitos podem ser diferentes.

SAIBA QUE ▼**Alterando o Formato de Data**

Para alterar o formato de data padrão do seu computador, clique em Iniciar. Depois clique em Painel de Controle; clique em Opções Regionais e de Idioma, Data, Hora; clique em Alterar o Formato dos Números, Datas e Horas; clique no botão Personalizar; selecione a guia Data; e selecione um formato na lista Formato de Data Abreviada.

REVISÃO RÁPIDA

- P. Como as entradas numéricas são alinhadas em uma célula?
- R. Elas são alinhadas à direita ou justificadas à direita.

Por padrão, uma entrada numérica aparece justificada à direita em uma célula. Quando a entrada é maior que a largura definida para a célula, ela aparece arredondada, como símbolos de sustenido (#####), ou em notação científica. Entretanto, internamente, o Excel armazena todos os números como foram inseridos.

OUTRO MÉTODO

Você pode inserir números usando as teclas de números acima das letras do seu teclado ou usando o teclado numérico. Você ativa e desativa o teclado numérico usando a tecla Num Lock. Um indicador luminoso brilhará no teclado quando a tecla Num Lock estiver ativada.

Insira valores de vendas na sua planilha

Neste exercício, você vai inserir os dados numéricos na planilha.

1 Clique na célula B3, digite 42848 e pressione Enter.

O número é inserido na célula B3 e B4 torna-se a célula ativa.

2 Digite 92346 e pressione Enter.

O número é inserido na célula B4 e B5 torna-se a célula ativa.

◆ Mantenha esse arquivo aberto para o próximo exercício.

Inserindo datas em uma planilha

EM SÍNTESE

As datas são geralmente usadas para controlar os dados ao longo de um período de tempo. Como outros valores numéricos, elas podem ser usadas em fórmulas e em desenvolvimento de gráficos e diagramas.



As datas nas planilhas do Excel podem ser representadas apenas por meio de números ou uma combinação de texto e números. Por exemplo, *22 janeiro 2004* e *22/1/04* são duas maneiras de inserir a mesma data. Como nos textos, as datas são consideradas *números seriais*; eles são sequenciais e podem ser somados, subtraídos e usados em cálculos.

Tenha cuidado ao representar um ano com apenas dois dígitos. O Excel interpreta anos de dois dígitos de 00 a 29 para representar os anos 2000 a 2029; anos de dois dígitos de 30 a 99 são interpretados como 1930 a 1999. O formato de ano padrão usa dois dígitos; entretanto, é uma boa idéia digitar os anos com quatro dígitos para evitar ambigüidade.

Por padrão, uma entrada de data aparece justificada à direita na célula. Depois que você digita e insere uma data em uma célula, o Excel pode reformatar a data e expressá-la de maneira diferente. A maneira na qual uma data é representada em uma célula é inicialmente baseada na configuração de data padrão do seu computador. Você aprenderá a escolher formatos de data, incluindo as opções de ano de quatro dígitos, na próxima lição.

Insira datas em uma planilha

Você aprendeu a inserir texto e números em uma planilha. Agora, você vai inserir datas na planilha.

1 Clique na célula B1, digite **janeiro 2005** e pressione Tab.

O Excel abrevia a data para *jan/05* e C1 torna-se a célula ativa.

2 Digite **fev 2005** e pressione Tab.

O Excel usa a mesma formatação de data acima e *fev/05* é inserida na célula C1. D1 agora é a célula ativa.

◆ Mantenha esse arquivo aberto para o próximo exercício.

CONSULTA RÁPIDA ▼

Insira data em uma célula

1 Selecione uma célula.

2 Digite a data na célula.

3 Pressione Enter.

REVISÃO RÁPIDA

- P. Quantos dígitos um formato de ano padrão usa?
- R. O formato de ano padrão usa dois dígitos.

Inserindo um intervalo de dados

EM SÍNTESE

Quando você seleciona primeiramente um intervalo de células, ao pressionar a tecla enter a próxima célula na qual você deseja inserir dados se torna automaticamente ativa. Isso economiza tempo de ir para células específicas, como a parte superior da coluna seguinte do intervalo ou o início da próxima linha do intervalo.

Para inserir dados em uma célula individual, você digita os dados e pressiona Enter. Quando houver várias entradas consecutivas a serem feitas, você poderá primeiro selecionar o intervalo para inserir os dados mais rapidamente. Por exemplo, você tem várias linhas relacionando despesas e colunas que expressam as despesas por dia da semana. Quando você primeiro seleciona o intervalo, basta digitar os números da despesa (linha) e pressionar Enter. Quando chegar na última célula da coluna no intervalo e pressionar Enter, o ponto de inserção automaticamente pulará para a primeira célula da coluna seguinte do intervalo.

Insira mais valores de vendas na sua planilha

Você aprendeu a inserir dados navegando para uma célula selecionada e digitando o dado. Neste exercício, você aprenderá a inserir um intervalo de dados.

1 Clique na célula C3, arraste para a célula D4 e libere o botão do mouse.

As células C3, C4, D3 e D4 são selecionadas.

2 Digite 39768 e pressione Enter.

O número é inserido na célula C3 e C4 torna-se a célula ativa.

3 Digite 90426 e pressione Enter.

O número é inserido na célula C4 e D3 torna-se a célula ativa.

DICA

Ao inserir texto em um intervalo de células, você pode pressionar Tab para se mover de célula para célula horizontalmente e Enter para se mover de célula para célula verticalmente. Quando chegar ao final da coluna no intervalo, pressionar Enter o levará para a primeira célula da próxima coluna no intervalo.

4 Digite 45122 e pressione Enter.

O número é inserido na célula D3 e D4 torna-se a célula ativa.

	A	B	C	D	E
1	Vendas	jan05	few05		
2					
3	Chalés	42848	39768	45122	
4	Casas	92346	90426		
5					
6					

Figura 1-13

Inserindo um intervalo de dados

5 Digite 87409 e pressione Enter.

O número é inserido e a célula C3 torna-se a célula ativa.

◆ **Mantenha esse arquivo aberto para o próximo exercício.**

REVISÃO RÁPIDA

- P. Que tecla você pressiona para mover de célula para célula horizontalmente ao inserir dados em um intervalo de células?
- R. **Você pressiona a tecla Tab.**

CONSULTA RÁPIDA ▼**Insira dados em um intervalo de células**

- 1 Selecione o intervalo de células.
- 2 Digite os dados em uma das células e pressione Enter.
- 3 Continue a digitar os dados e a pressionar Enter até que o intervalo de células esteja preenchido.

Editando conteúdo de células

EM SÍNTESE

Após ter inserido os valores em uma planilha, você talvez queira excluí-los, adicioná-los ou alterá-los completamente. As planilhas não são estáticas, o que facilita a correção de um erro ou a edição do conteúdo da célula.



Após ter inserido os dados em uma célula, você pode facilmente alterar o conteúdo da célula. Entretanto, você deve primeiro clicar duas vezes na célula ou clicar na célula e clicar na barra de fórmulas. Qualquer uma dessas ações coloca o Excel no modo de Edição, o que você pode conferir verificando que a palavra *Editar* aparece na barra de status. Depois disso, você digita e pressiona a tecla Delete ou Backspace para editar o dado na célula. Quando o Excel está no modo Editar, dois botões aparecem à esquerda da barra de fórmulas: Cancelar e Enter.

	A	B	C	D	E
1	Vendas	jan05	few05		
2					
3	Chalés	42348	39768	45122	
4	Casas	92346	90426	87409	
5					
6					

Figura 1-14

Botões do modo Editar na barra de fórmulas

Você pode clicar no botão Cancelar ou pressionar a tecla Esc para cancelar uma entrada antes que ela seja realmente inserida na planilha. Executar uma dessas ações não excluirá nada do que foi digitado e tirará o Excel do modo Editar. Além disso, restaura o conteúdo anterior da célula ativa se essa célula continha dados. Você pode clicar no botão Enter para completar uma entrada.

Revise as entradas na planilha atual

Neste exercício, você fará alterações em algumas entradas na planilha atual

- 1** Clique na célula B3, posicione o ponteiro do mouse entre o 2 e o 8 na barra de fórmulas e clique.

O modo Editar é ativado e o ponto de inserção aparecem como um I.

- 2** Pressione Backspace, digite 6 e pressione Enter.

A célula B3 agora contém a entrada 46848.

OUTRO MÉTODO

Quando você clica em uma célula e pressiona F2, o modo Editar é ativado e o ponto de inserção é colocado no final da célula, permitindo que você edite o conteúdo atual.

REVISÃO RÁPIDA

- P. Liste três métodos para editar o valor em uma célula.
- R. Você pode clicar na célula e digitar o novo valor, pode clicar duas vezes na célula e editar diretamente na célula ou pode clicar na célula e editar o valor na barra de fórmulas.

3 Clique na C4, digite 92313 e pressione Enter.

A célula C4 agora contém a entrada 92313.

4 Clique na célula C3, digite 65452 e clique no botão Cancelar na barra de fórmulas.

A entrada dos dados é cancelada e o valor original é restaurado.

- ◆ Mantenha esse arquivo aberto para o próximo exercício.

CONSULTA RÁPIDA ▼**Edite o conteúdo de uma célula**

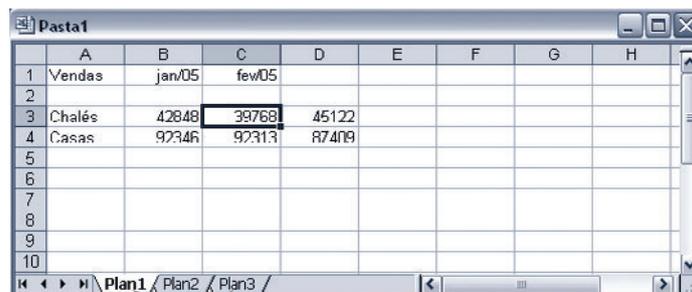
- 1 Clique duas vezes na célula.
- 2 Edite os dados excluindo, inserindo e substituindo os caracteres.

Movendo-se entre planilhas

EM SÍNTESE

Freqüentemente, as pastas de trabalho que você cria contêm diversas planilhas. Você pode mover-se facilmente entre uma e outra clicando nas suas respectivas guias de planilha na parte inferior da janela da planilha.

Conforme explicado no início desta lição, cada pasta de trabalho do Excel é composta de planilhas individuais. Isso proporciona a flexibilidade de agrupar as planilhas com assuntos semelhantes em uma única pasta de trabalho. Por padrão, uma pasta de trabalho nova contém três planilhas em branco. Se necessário, é possível adicionar mais planilhas e, se você quiser, as planilhas não utilizadas podem ser excluídas. Os nomes das planilhas aparecem nas guias ao longo da parte inferior da janela da pasta de trabalho.



Guias de planilha

Figura 1-15

Guias de planilha

Visualize duas planilhas na mesma pasta de trabalho

Você aprendeu a mover-se em uma planilha. Agora aprenderá a mover-se entre diferentes planilhas dentro da mesma pasta de trabalho.

1 Clique na guia Plan2 na parte inferior da janela da pasta de trabalho.

A Plan2 e seu conteúdo aparecem. A planilha está em branco.

2 Clique na guia Plan1 na parte inferior da janela da pasta de trabalho.

A Plan1 e seu conteúdo reaparecem.

◆ Mantenha esse arquivo aberto para o próximo exercício.

DICA

Clique com o botão direito do mouse na guia da planilha para exibir um menu de atalho que permite, entre outras opções, inserir ou excluir planilhas.

REVISÃO RÁPIDA

- P. Qual é o nome padrão da primeira planilha em uma pasta de trabalho?
- R. O nome padrão é Plan1.

CONSULTA RÁPIDA ▼

Mova-se para outra planilha na mesma pasta de trabalho

Clique na guia da planilha referente à planilha desejada.

Nomeando e salvando uma pasta de trabalho

EM SÍNTESE

Como qualquer informação inserida em um arquivo de computador, você desejará salvar seus arquivos de pasta de trabalho para que possa trabalhar com eles mais tarde. O Excel permite salvar as pastas de trabalho em vários formatos para que elas possam ser abertas e usadas em diferentes programas de planilha e ainda em outros programas, como no Microsoft Word e Access e na Web.



Quando terminar de inserir e editar os dados em uma pasta de trabalho, você precisa nomeá-la e salvá-la no seu disco rígido para que as informações estejam disponíveis na próxima vez que você iniciar o computador. Salvar os arquivos da pasta de trabalho é semelhante a salvar outros tipos de arquivos nos programas do Windows. A primeira vez que você salvar uma pasta de trabalho, precisará nomeá-la e especificar em que pasta deseja salvá-la. Você pode salvá-la em uma pasta no disco rígido do seu computador ou, se o computador estiver conectado a uma rede, em um disco rígido de um computador diferente. Você pode ainda criar uma pasta na qual salvar a pasta de trabalho usando as ferramentas do Excel. Depois que uma pasta de trabalho é salva, basta clicar no botão Salvar na barra de ferramentas Padrão para salvar todas as alterações feitas após a última vez que você salvou. A pasta de trabalho será salva com o mesmo nome e no mesmo local.

Quando você quiser salvar a pasta de trabalho com um nome diferente ou em uma pasta diferente, faça essas alterações executando as mesmas etapas realizadas quan-

do salvou a pasta de trabalho pela primeira vez. Como em qualquer outro arquivo do Windows, um nome de pasta de trabalho pode ter até 255 caracteres de tamanho, mas não pode conter nenhum dos caracteres a seguir:

/ \ > < * ? " | ; ;



Você também pode usar os controles da caixa de diálogo Salvar como para especificar um formato diferente para o novo arquivo. Por exemplo, você talvez queira salvar um arquivo do Excel em um formato diferente para que possa compartilhá-lo com outra pessoa que usa um programa de planilha diferente, como o Lotus, ou ainda que use um programa que não seja de planilhas.

DICA

A barra Locais, nas caixas de diálogo Abrir e Salvar, fornece acesso útil aos arquivos armazenados na pasta Meus Documentos, na pasta Favoritos e na área de trabalho. A pasta Histórico, na barra Locais, fornece fácil acesso às pastas de trabalho abertas recentemente.

Salve uma pasta de trabalho em uma pasta e salvar uma pasta de trabalho como um arquivo do Lotus

Neste exercício, você salvará sua pasta de trabalho em uma pasta que criará no Excel. Você também salvará a pasta de trabalho como um arquivo do Lotus.

1 No menu Arquivo, clique em Salvar como.

O Excel exibe a caixa de diálogo Salvar como. Os arquivos e pastas que aparecem nessa caixa de diálogo dependerão da pasta que foi usada pela última vez para salvar uma pasta de trabalho no seu computador.

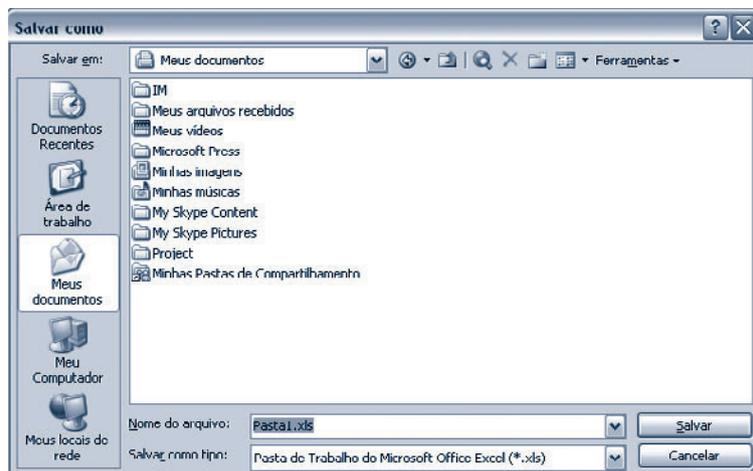


Figura 1-16

Caixa de diálogo Salvar como

- 2 Clique na seta para baixo Salvar em e clique no ícone do seu disco rígido local (provavelmente a unidade C).
- 3 Clique duas vezes na pasta Exercícios Excel Core.
- 4 Clique no botão Criar nova pasta na caixa de diálogo.



A caixa de diálogo Nova pasta é exibida.

5 Digite **2007 Vendas** e clique em **OK**.

A caixa de diálogo Nova pasta se fecha e a caixa de diálogo Salvar como exibe a pasta 2007 Vendas. O nome Pasta1 aparece na caixa de texto Nome do arquivo porque Pasta1 é o arquivo aberto.

OUTRO MÉTODO

Você também pode criar pastas usando o Windows Explorer. Não é necessário criá-las no Excel.

6 Selecione o texto na caixa de texto Nome do arquivo, digite **Vendas de Residências** e, em seguida, clique em **Salvar**.

O arquivo é nomeado e salvo.

7 No menu **Arquivo**, clique em **Salvar como**.

8 Na caixa de diálogo **Salvar como**, clique na seta para baixo na caixa de texto **Salvar como tipo**.

9 Role e selecione a opção **WK4(1-2-3)(*.wk4)**.

10 Clique em **Salvar**.

Uma caixa de mensagem aparece explicando que existem alguns recursos no seu arquivo que não são compatíveis no formato que você escolheu.

11 Clique em **Sim** na caixa de mensagem.

Seu arquivo agora está salvo com o mesmo nome, mas como uma planilha do Lotus, por isso ele tem uma extensão de nome de arquivo diferente.

◆ **Feche o arquivo **Vendas de Residência.wk4**. Deixe o Excel aberto para o próximo exercício.**

CONSULTA RÁPIDA ▼

Crie uma pasta

1 No menu **Arquivo**, clique em **Salvar como**.

2 Navegue para o local onde você deseja criar a pasta.

3 Clique no botão **Criar nova pasta** na caixa de diálogo **Salvar como**.

4 Na caixa de diálogo **Nova pasta**, digite um nome para a pasta na caixa **Nome** e clique em **OK**.

REVISÃO RÁPIDA

P. Quantos caracteres pode conter um nome de arquivo para uma pasta de trabalho?

R. Um nome de arquivo pode ter até 255 caracteres.

Abrindo uma pasta de trabalho

EM SÍNTESE

Após salvar uma pasta de trabalho do Excel, você pode reabri-la a qualquer momento para rever seu conteúdo e fazer alterações.

Uma vez que você tenha salvo uma pasta de trabalho no disco, é possível abri-la de várias maneiras. Você pode clicar no botão **Abrir** ou selecionar **Abrir** no menu **Ar-**

quivo e, em seguida, selecionar o arquivo na caixa de diálogo Abrir. Ou pode abri-la a partir do painel de tarefas Ponto de Partida. Se a pasta de trabalho for uma das quatro últimas nas quais você trabalhou, ela será listada na parte inferior do menu Arquivo e tudo o que você precisa fazer é clicar no seu nome para abri-la.

Abra uma pasta de trabalho existente

Você aprendeu a criar uma nova pasta de trabalho em branco. Agora você aprenderá a abrir uma pasta de trabalho existente.

1 Na barra de ferramentas Padrão, clique no botão Abrir.

A caixa de diálogo Abrir é exibida.

OUTRO MÉTODO

- Clique em Abrir no menu Arquivo.
- Pressione Ctrl+O.

2 Clique na seta para baixo Examinar, clique no ícone do seu disco rígido e clique duas vezes na pasta Exercicios Excel Core.

O conteúdo da pasta aparece na caixa de diálogo Abrir.

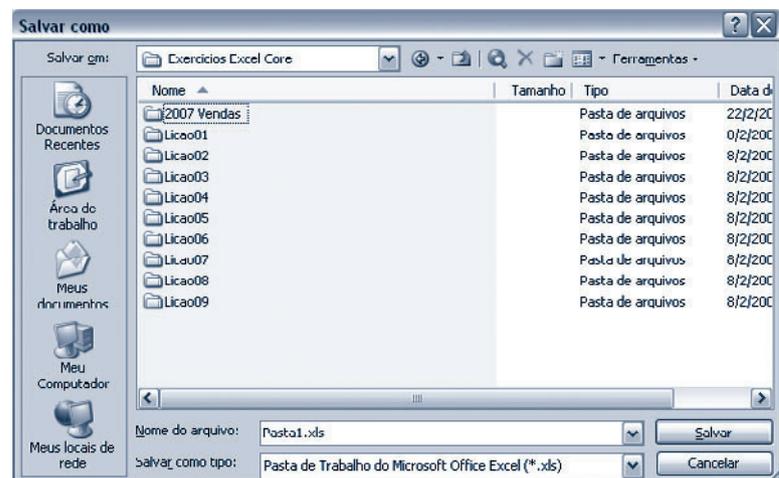


Figura 1-17

Abrindo uma pasta de trabalho existente

3 Clique duas vezes na pasta Licao01.

Os nomes dos arquivos armazenados na pasta Licao01 são exibidos.

DICA

Se você abrir uma pasta de trabalho, o Excel fecha a pasta de trabalho Pasta1 em branco que apareceu quando você iniciou o programa.

4 Clique no arquivo Informacoes funcionarios e clique em Abrir.

A caixa de diálogo Abrir é fechada e o arquivo Informacoes funcionarios aparece.

REVISÃO RÁPIDA

- P. Que métodos você pode usar para abrir uma pasta de trabalho existente?
- R. Você pode clicar no botão **Abrir**, selecionar **Abrir** no menu **Arquivo**, clicar em **Mais** no painel de tarefas **Ponto de Partida** ou pressionar **Ctrl+O** para exibir a caixa de diálogo **Abrir** (onde você pode navegar e abrir a pasta de trabalho desejada). Se a pasta de trabalho for uma das quatro mais recentes nas quais você trabalhou, ela será listada na parte inferior do menu **Arquivo** e na seção **Abrir** do painel de tarefas **Ponto de Partida**. Tudo o que você precisa fazer é clicar no seu nome para abri-la.

OUTRO MÉTODO

Clique duas vezes no ícone do Excel próximo ao nome de arquivo na caixa de diálogo **Abrir**.

5 No menu **Arquivo**, clique em **Fechar**.

O Excel fecha a pasta de trabalho **Informacoes funcionarios**.

OUTRO MÉTODO

Clique no botão **Fechar janela** da pasta de trabalho.

6 Clique em **Arquivo** na barra de menu.

O Excel exibe uma lista de pastas de trabalho abertas recentemente na parte inferior do menu **Arquivo**.

7 No menu **Arquivo**, clique em **Informacoes funcionarios**.

O arquivo é aberto.

- ◆ Mantenha esse arquivo aberto para o próximo exercício.

CONSULTA RÁPIDA ▼

Abra uma pasta de trabalho criada anteriormente

1 No menu **Arquivo**, clique em **Abrir**.

Ou

Clique em **Mais** no painel de tarefas **Ponto de Partida**.

2 Procure o local do arquivo.

3 Clique no nome do arquivo.

4 Clique em **Abrir**.

Renomeando uma planilha

EM SÍNTESE

Nas pastas de trabalho que contêm mais de uma planilha com dados, você provavelmente desejará atribuir às planilhas nomes que ajudem a identificar os dados que elas contêm.

Por padrão, as planilhas em cada pasta de trabalho do Excel são denominadas **Plan1**, **Plan2** e **Plan3**. Da mesma maneira que dar um nome exclusivo à sua pasta de trabalho ajuda você a lembrar o que ela contém, renomear uma planilha pode ajudá-lo a lembrar do seu conteúdo. Por exemplo, uma cadeia de restaurantes pode ter uma pasta de trabalho de orçamento que contenha uma planilha para cada filial do restaurante. As planilhas são nomeadas de acordo com o local dos estabelecimentos.

REVISÃO RÁPIDA

- P. Por que você poderia querer renomear uma planilha?
- R. Você poderia renomear uma planilha para identificar mais facilmente os dados que ela contém.

Renomeie uma planilha

Neste exercício, você dará um nome diferente a uma planilha.

1 Clique duas vezes na guia de planilha **Plan1**.

Plan1 é selecionado dentro da guia.

2 Digite **Diretório** e pressione **Enter**.

Diretório aparece na guia da planilha.

◆ Mantenha esse arquivo aberto para o próximo exercício.

OUTRO MÉTODO

Clique com o botão direito do mouse na guia da planilha e clique em Renomear.

CONSULTA RÁPIDA ▼**Renomeie uma planilha em uma pasta de trabalho****1** Clique duas vezes na guia da planilha na parte inferior da planilha.**2** Digite um novo nome e pressione **Enter**.

Visualizando e imprimindo uma planilha

EM SÍNTESE

Você pode ver qual é a aparência de uma planilha antes de imprimi-la exibindo-a na janela Visualizar impressão. A visualização de uma planilha pode ajudar a indicar as inconsistências de formatação e quebras de página irregulares, que você pode corrigir antes de imprimir. Ter uma cópia impressa da planilha também pode ajudar a identificar erros ou problemas de formatação, mas é também útil quando você deseja distribuir cópias para pessoas que não têm acesso ao arquivo eletrônico.



Depois que uma planilha é concluída, você pode visualizar e imprimir seu conteúdo. Para imprimir uma planilha, você começa exibindo a caixa de diálogo Imprimir. Nessa caixa de diálogo, você altera algumas configurações de impressão, visualiza os dados e imprime a planilha.

Você deve verificar a ortografia de uma planilha antes de imprimi-la. Clique no botão Verificar Ortografia na barra de ferramentas Padrão para começar a verificação da ortografia da planilha.

Além disso, antes de imprimir uma planilha, você pode visualizá-la. A janela **Visualizar impressão**, mostrada na Figura 1-18, exibe uma visualização de página inteira do arquivo exatamente como ele será impresso para que você possa verificar o formato e o leiaute geral antes de realmente imprimir.