



Fundamentos de Microsoft Excel





01

INTRODUÇÃO





INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



A folha de cálculo como o próprio nome indica serve para fazer cálculos.

Antigamente utilizava-se o Livro Razão para registar todos os movimentos efetuados pelos estabelecimentos comerciais e serviços.

Atualmente, com a evolução das tecnologias já existem softwares específicos para todas as áreas/atividades de negócio.

O Microsoft Excel é uma excelente ferramenta para a realização de cálculos e dispõe de funcionalidades que facilitam a análise, gestão e partilha de informação.

Livro Razão

Vencimento	= 1200e
Renda	= - 350e
Gasolina	= - 150e
Mercearia	= - 370e
<hr/>	
Total	= 330e

Ambiente Gráfico

M12	
1	
2	Vencimento 1.200,00 €
3	
4	Renda 350,00 €
5	Gasolina 150,00 €
6	Mercearia 370,00 €
7	Total 330,00 €
8	



INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



VANTAGENS

- Ambiente gráfico que facilita a manipulação numérica;
- Permite alteração de valores;
- Cálculo automático dos novos resultados;
- Permite a produção de gráficos a partir de dados numéricos;
- Atualização automática dos gráficos.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Vencimento	1.200,00 €					
3								
4		Renda	350,00 €					
5		Gasolina	150,00 €					
6		Marcearia	370,00 €					
7		Total	330,00 €					
8								

The text "Ambiente Gráfico" is overlaid on the right side of the spreadsheet area.

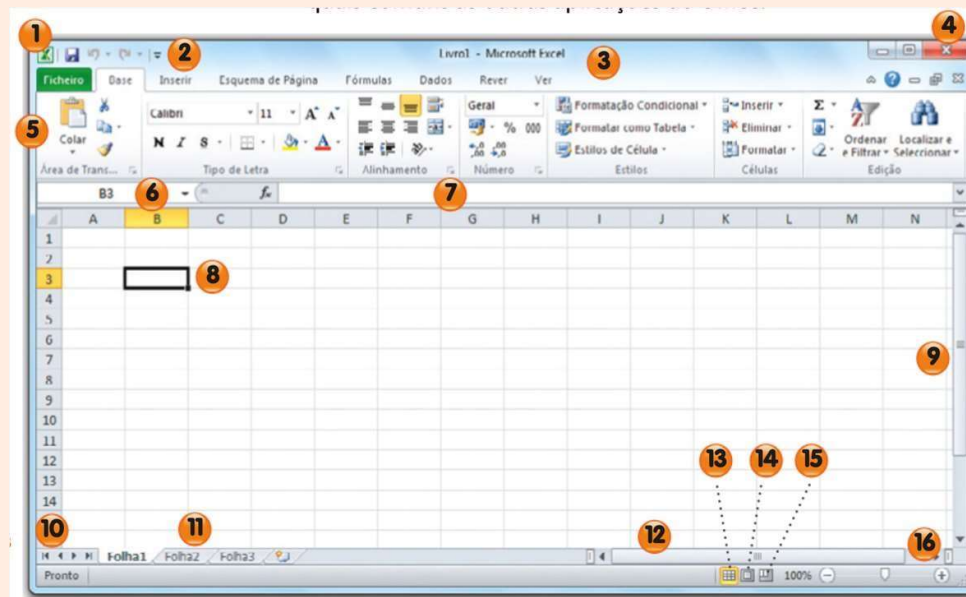


INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



AMBIENTE DE TRABALHO

- 01 Botão do Excel
- 02 Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
- 03 Barra de Título
- 04 Botões: Minimizar, Maximizar e Fechar
- 05 Friso com comandos por grupos
- 06 Nome da Célula Ativa
- 07 Barra de Fórmulas
- 08 Célula Ativa



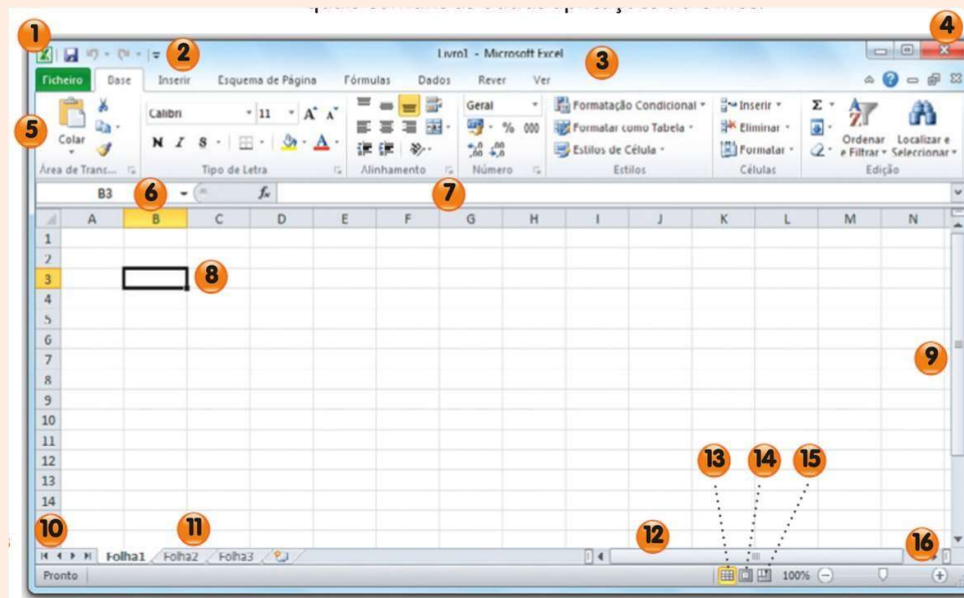


INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



AMBIENTE DE TRABALHO

- 09 Barra de Deslocação Vertical
- 10 Botões de Movimento das Folhas
- 11 Separadores de Folhas
- 12 Barra de Deslocação Horizontal
- 13 Modo de Visualização: Folha Normal
- 14 Modo de Visualização: Esquema de Folhas
- 15 Modo de Visualização: Quebra de Páginas
- 08 Célula Ativa





02



MANIPULAÇÃO DE DADOS





INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



ORGANIZAÇÃO DA FOLHA DE CÁLCULO

A Folha de Cálculo está organizada em **LINHAS** e **COLUNAS** que por sua vez, a sua interseção origina as **CÉLULAS**.

- As **LINHAS** são identificadas por NÚMEROS.
- As **COLUNAS** são identificadas por LETRAS.
- As **CÉLULAS** são identificadas por LETRAS seguida de NÚMEROS.
















INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



MOVIMENTAÇÃO NA FOLHA DE CÁLCULO

Para te posicionares numa célula, coloca o cursor sobre ela e prime o botão esquerdo do rato, ou utiliza as seguintes teclas:

Tecla	Ação	Tecla	Ação
	Move-se uma célula para a esquerda.		Move-se uma célula para a direita.
	Move-se uma célula para a direita.	 + 	Move-se uma célula para a esquerda.
	Move-se uma célula para cima.		Move-se um ecrã para cima.
	Move-se uma célula para baixo.		Move-se um ecrã para baixo.
	Move-se uma célula para baixo.	 + 	Move-se para a próxima célula, com dados, na direção da seta.
 + 	Move-se uma célula para cima.		



INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



CONTEÚDO E FORMATO DAS CÉLULAS

O conteúdo pode ser um **Texto**, um **Número** ou uma **Fórmula**.

O formato apenas controla a apresentação no ecrã e não altera valores.





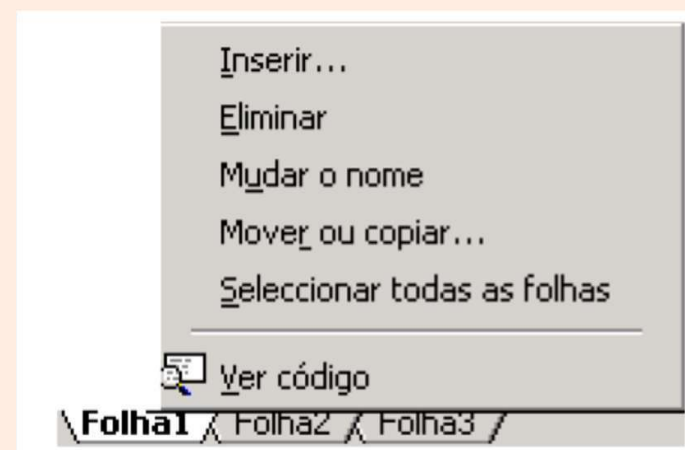
INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



ORGANIZAR O LIVRO

No menu de separação de folhas é possível:

- Inserir folhas;
- Eliminar folhas;
- Alterar e formatar o nome da folha;
- Mover ou copiar a folha;
- Selecionar todas as folhas.





INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



TIPOS DE DADOS

TEXTO (RÓTULOS) (células A1 a D1 e A2 a A6)

VALORES (células B2 a B6 e C2 a C6)

FÓRMULAS (células D2 a D6)

	A	B	C	D	E
1	Alunos	Nota 1º teste	Nota 2º Teste	Nota Final	
2	Ana	10	11	10,5	
3	João	9,5	13	11,25	
4	Pedro	15	15	15	
5	Rui	13	12	12,5	
6	Maria	11	11	11	
7					
8					



INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



CONTEÚDO DE UMA CÉLULA

O conteúdo de uma célula é lido de duas formas distintas, contudo apenas o valor apresentado na barra de fórmulas é que é considerado.

BARRA DE FÓRMULAS (conteúdo exato)

FOLHA DE CÁLCULO (depende da formatação)

	A	B	C	D	E
1	Alunos	Nota 1º teste	Nota 2º Teste	Nota Final	
2	Ana	10	11	10,5	
3	João	9,5	13	11,25	
4	Pedro	15	15	15	
5	Rui	13	12	12,5	
6	Maria	11	11	11	
7					

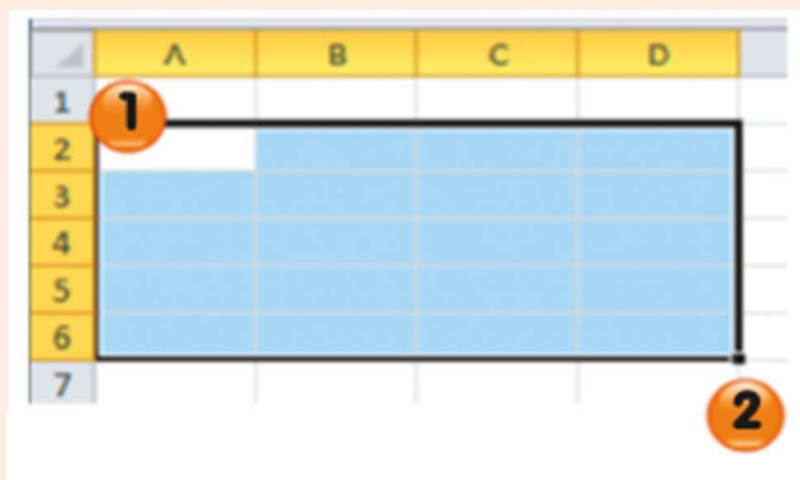


INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



SELECIONAR CÉLULAS CONTÍGUAS

Clique na célula situada no canto superior esquerdo do bloco que se pretende selecionar e **prima** o botão esquerdo do rato e **arraste** até à célula do canto inferior direito que pretende selecionar.



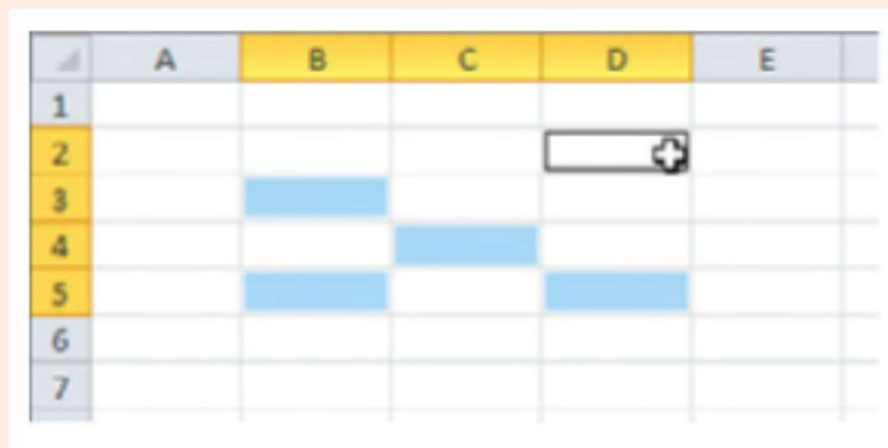


INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



SELECIONAR CÉLULAS NÃO CONTÍGUAS

Clique numa célula a seleccionar e **prima** a tecla **CTRL** sem largar **clique** sobre as outras células a seleccionar.




	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



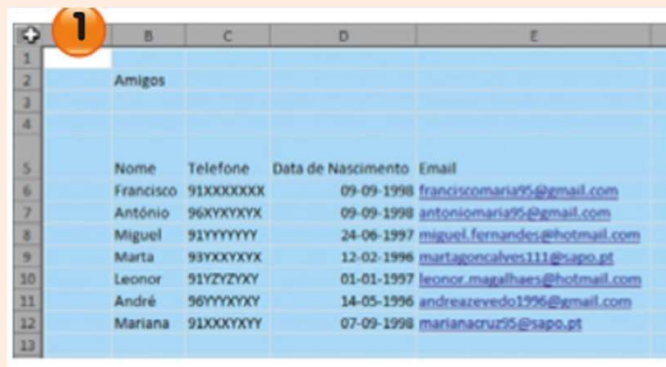
INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



SELECIONAR TODAS AS CÉLULAS

Coloque o cursor no canto superior esquerdo, o cursor deve assumir a forma de uma cruz () e clique no botão esquerdo do rato.

Também é possível selecionar todas as células através da combinação das teclas CTRL + T




	B	C	D	E
1				
2	Amigos			
3				
4				
5	Nome	Telefone	Data de Nascimento	Email
6	Francisco	91XXXXXXX	09-09-1998	franciscomaria95@gmail.com
7	António	96XXXXXX	09-09-1998	antoniomaria95@gmail.com
8	Miguel	91YYYYYY	24-06-1997	miguel.fernandes@hotmail.com
9	Marta	93XXXXXX	12-02-1996	martagoncalves111@sapo.pt
10	Leonor	91YZYZXY	01-01-1997	leonor.magalhaes@hotmail.com
11	André	96YYYYXY	14-05-1996	andreazevedo1296@gmail.com
12	Mariana	91XXXXXY	07-09-1998	marianacruz95@sapo.pt
13				



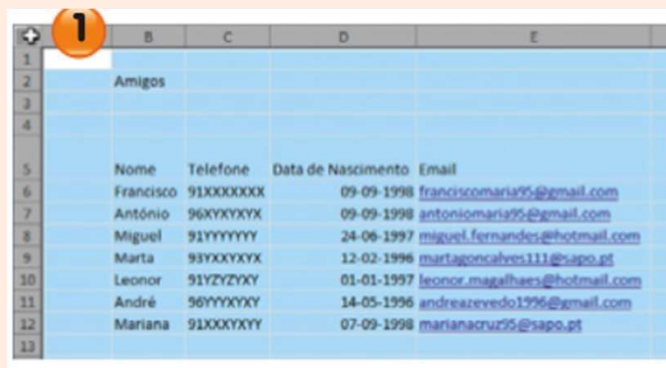
INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



SELECIONAR TODAS AS CÉLULAS

Coloque o cursor no canto superior esquerdo, o cursor deve assumir a forma de uma cruz () e clique no botão esquerdo do rato.

Também é possível selecionar todas as células através da combinação das teclas CTRL + T



	B	C	D	E
1				
2	Amigos			
3				
4				
5	Nome	Telefone	Data de Nascimento	Email
6	Francisco	91XXXXXXX	09-09-1998	franciscomaria95@gmail.com
7	António	96XXXXXX	09-09-1998	antoniomaria95@gmail.com
8	Miguel	91YYYYYY	24-06-1997	miguel.fernandes@hotmail.com
9	Marta	93XXXXXX	12-02-1996	martagoncalves111@sapo.pt
10	Leonor	91YZYZXY	01-01-1997	leonor.magalhaes@hotmail.com
11	André	96YYYYXY	14-05-1996	andreazevedo1296@gmail.com
12	Mariana	91XXXXXY	07-09-1998	marianacruz95@sapo.pt
13				



INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



INSERIR, ELIMINAR E OCULTAR CÉLULAS

Estas operações são muito importantes pois permitem completar, atualizar ou corrigir a informação na folha de cálculo.

INSERIR

LINHA: Deves colocar o cursor em cima da linha onde queres inserir uma nova, prima o botão direito do rato e no menu de acesso rápido selecionar Inserir. Irá aparecer uma nova linha limpa nesse lugar e a linha anterior irá deslizar uma posição para baixo.

COLUNA: Deves colocar o cursor em cima da coluna onde queres inserir uma nova, prima o botão direito do rato e no menu de acesso rápido selecionar Inserir. Irá aparecer uma nova coluna limpa nesse lugar e a coluna anterior irá deslizar uma posição para a direita.



INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



INSERIR, ELIMINAR E OCULTAR CÉLULAS

ELIMINAR

LINHA: Deves colocar o cursor em cima da linha que queres eliminar, prima o botão direito do rato e no menu de acesso rápido selecionar Eliminar. Irá desaparecer essa linha e a linha a seguir irá deslizar uma posição para acima e ocupar o lugar da linha anterior.

COLUNA: Deves colocar o cursor em cima da coluna que queres eliminar, prima o botão direito do rato e no menu de acesso rápido selecionar Eliminar. Irá desaparecer e a coluna a seguir irá deslizar uma posição para a esquerda e ocupar o lugar da coluna anterior.



INTRODUÇÃO À FOLHA DE CÁLCULO



INSERIR, ELIMINAR E OCULTAR CÉLULAS

OCULTAR

LINHA: Selecione a linha ou o conjunto de linhas que pretende ocultar, prima o botão direito do rato e no menu de acesso rápido selecionar Ocultar. As linhas irão “desaparecer” e as restantes ocupar o seu lugar deslizando para cima. Irá aparecer uma barra de cor a indicar que existem linhas ocultas.

COLUNA: Selecione a coluna ou o conjunto de colunas que pretende ocultar, prima o botão direito do rato e no menu de acesso rápido selecionar Ocultar. As colunas irão “desaparecer” e as restantes ocupar o seu lugar deslizando para esquerda. Irá aparecer uma barra de cor a indicar que existem colunas ocultas.