

UC-RAFE

Unidade de Coordenação da Reforma Administrativa e
Financeira do Estado

MANUAL DE FORMAÇÃO

Praia, Junho 2000

Excel 97 **Folha de cálculo.**

Índice

CAPÍTULO 1 - GERENCIANDO FICHEIROS E PASTAS DE TRABALHO	6
CRIANDO OU ABRINDO PASTAS DE TRABALHO	6
Criando uma nova pasta de trabalho	6
Abrindo uma pasta de trabalho existente	6
GUARDANDO E FECHANDO UMA PASTA DE TRABALHO	6
Guardando uma pasta de trabalho	6
Guardando informações de resumo	6
Guardando alterações automaticamente	7
Fechando uma pasta de trabalho	7
PESQUISANDO PASTAS DE TRABALHO	7
CAPÍTULO 2 - TRABALHANDO COM PASTAS DE TRABALHO	8
COMO FUNCIONA UMA PASTA DE TRABALHO	8
MOVENDO-SE NA FOLHA DE CÁLCULO	8
Movendo-se para um local específico em uma folha de cálculo	8
Localizando texto e números em uma folha de cálculo	9
MOVENDO-SE EM UMA PASTA DE TRABALHO	9
INSERINDO E ELIMINANDO FOLHA DE CÁLCULOS	9
Inserindo folha de cálculos	9
Eliminando folha de cálculos	9
Renomeando folha de cálculos	9
MOVENDO E COPIANDO FOLHA DE CÁLCULOS	10
Movendo folha de cálculos para outras pastas de trabalho	10
Copiando folha de cálculos dentro de uma pasta de trabalho	10
ABRINDO, ORDENANDO E FECHANDO JANELAS DE PASTAS DE TRABALHO	10
Ordenando, minimizando e ocultando janelas	11
CAPÍTULO 3 - SELECIONANDO CÉLULAS E ESCOLHENDO COMANDOS	11
SELECIONANDO CÉLULAS E MOVENDO-SE EM UMA SELEÇÃO	11
Selecionando células	11
Movendo-se em uma seleção	11

RAFE

Unidade de Coordenação da Reforma Administrativa e Financeira do Estado

SELECIONANDO FOLHA DE CÁLCULOS EM UMA PASTA DE TRABALHO	12
ESCOLHENDO COMANDOS	12
DESAFAZENDO OU REPETINDO COMANDOS	12
 CAPÍTULO 4 - DIGITANDO DADOS	 13
 TÉCNICAS PARA INSERIR DADOS	 13
Digitando dados nas células	13
Digitando dados em intervalos de células	13
COMO O MICROSOFT EXCEL INTERPRETA OS DADOS DIGITADOS	13
DIGITANDO TEXTO	13
PREENCHENDO CÉLULAS ADJACENTES E CRIANDO SEQUÊNCIAS	14
PERSONALIZANDO O AUTOPREENCHIMENTO	14
CRIANDO UMA LISTA DE AUTOPREENCHIMENTO PERSONALIZADA	14
 CAPÍTULO 5 - CRIANDO FÓRMULAS E VÍNCULOS	 15
 A barra de fórmulas	 15
REFERÊNCIAS TORNAM AS FÓRMULAS MAIS EFICAZES	15
Compreendendo as referências	15
Fazendo referências a outras folha de cálculos em uma pasta de trabalho	16
Compreendendo referências 3D	16
Compreendendo o estilo de referência L1C1	17
NOMES FACILITAM O USO DE REFERÊNCIAS	17
A caixa nome	17
Nomes de fórmulas e constantes	17
USANDO O BOTÃO AUTOSOMA	17
Incluindo uma fórmula de soma com o botão AutoSoma	18
USANDO O ASSISTENTE DE FUNÇÃO	18
Incluindo funções aninhadas	18
SOLUCIONANDO FÓRMULAS COM REFERÊNCIAS CIRCULARES ATRAVÉS DA ITERAÇÃO	18
TRABALHANDO COM MATRIZES	19
 CAPÍTULO 6 - EDITANDO UMA FOLHA DE CÁLCULO	 20
 MOVENDO E SELECIONANDO DENTRO DE UMA CÉLULA	 20
Editando o conteúdo de uma célula	20
Movendo e copiando através da alça de seleção	21
COPIANDO E COLANDO CÉLULAS PARA OBTER RESULTADOS ESPECIAIS	21
INSERINDO, ELIMINANDO E LIMPANDO CÉLULAS, LINHAS E COLUNAS	21
LOCALIZANDO E SUBSTITUINDO TEXTOS, NÚMEROS OU CÉLULAS	22
 CAPÍTULO 7 - FORMATANDO UMA FOLHA DE CÁLCULO	 23

RAFE

Unidade de Coordenação da Reforma Administrativa e Financeira do Estado

FORMATANDO SEUS DADOS DA MANEIRA DESEJADA	23
Aplicando formatos	23
Copiando formatos	24
MUDANDO A LARGURA DAS COLUNAS E A ALTURA DAS LINHAS	24
USANDO ESTILOS PARA GUARDAR E APLICAR COMBINAÇÕES DE FORMATOS	25
Criando e eliminando um estilo	25
Aplicando um estilo	25
Copiando estilos de uma pasta para outra	25
APLICANDO FORMATOS AUTOMATICAMENTE	25
<u>CAPÍTULO 8 - CRIANDOS OBJETOS GRÁFICOS EM FOLHA DE CÁLCULOS E GRÁFICOS</u>	<u>26</u>
OBJETOS GRÁFICOS EM FOLHA DE CÁLCULOS E GRÁFICOS	26
LINHAS, SETAS, RETÂNGULOS, ELIPSES, ARCOS, FORMA LIVRE E À MÃO	
LIVRE	26
CAIXAS DE TEXTO	27
SELECIONANDO, AGRUPANDO E SOBREPONDO OBJETOS GRÁFICOS	27
Selecionando objetos gráficos	27
Agrupando e desagrupando objetos gráficos	27
Sobrepondo objetos gráficos	27
DIMENSIONANDO, MOVENDO E COPIANDO OBJETOS GRÁFICOS	28
Redimensionando um objeto	28
Movendo um objeto	28
FORMATANDO UM OBJETO GRÁFICO	28
<u>CAPÍTULO 9 - IMPRIMINDO</u>	<u>29</u>
CONFIGURANDO A IMPRESSORA	29
ESCOLHENDO O QUE SERÁ IMPRESSO	29
IMPRIMINDO SEU TRABALHO	30
<u>CAPÍTULO 10 - CRIANDO UM GRÁFICO</u>	<u>31</u>
GRÁFICOS INCORPORADOS E FOLHAS DE GRÁFICO	31
Como um intervalo de folha de cálculo é traduzido em um gráfico	31
O AUXILIAR GRÁFICO	32
CRIANDO UM GRÁFICO INCORPORADO EM UMA FOLHA DE CÁLCULO	32
CRIANDO UMA FOLHA DE GRÁFICO EM UMA PASTA DE TRABALHO	33
ATIVANDO UM GRÁFICO PARA MODIFICÁ-LO	33
SELECIONANDO ITENS DE UM GRÁFICO	34
As partes de um gráfico	34
<u>CAPÍTULO 11 - ALTERANDO DADOS EM UM GRÁFICO</u>	<u>35</u>

RAFE

Unidade de Coordenação da Reforma Administrativa e Financeira do Estado

INCLUINDO E ELIMINANDO DADOS DE GRÁFICOS	35
INCLUINDO SEQUÊNCIAS DE DADOS E PONTOS DE DADOS	35
ELIMINANDO UMA SEQUÊNCIA DE DADOS DE UM GRÁFICO	35
ALTERANDO O INTERVALO DE DADOS PLOTADOS EM UM GRÁFICO	35
ALTERANDO VALORES DE GRÁFICOS	36
 FORMATANDO UM GRÁFICO	 37
 ALTERANDO A APRESENTAÇÃO DE UM GRÁFICO	 37
ORGANIZANDO E DIMENSIONANDO ITENS DO GRÁFICO	37
FORMATANDO ITENS DE GRÁFICOS: CORES, PADRÕES, TEXTO E NÚMEROS	37
FORMATANDO EIXOS, LINHAS DE GRADE E MARCAS DE ESCALA	38
OCULTANDO E EXIBINDO EIXOS	38
FORMATANDO UM EIXO	38
FORMATANDO LINHAS DE GRADE	38

CAPÍTULO 1 - GERENCIANDO FICHEIROS E PASTAS DE TRABALHO

CRIANDO OU ABRINDO PASTAS DE TRABALHO

Uma pasta de trabalho é um Ficheiro do Microsoft Excel onde utilizador vai trabalhar. As pastas de trabalho contêm folha de cálculos e folhas de gráfico.

Criando uma nova pasta de trabalho

Quando se inicia o Microsoft Excel, uma nova pasta de trabalho é aberta. Para começar a trabalhar basta começar a digitar. Porém utilizador também pode escolher o comando **Novo** do menu **Ficheiro**.

Abrindo uma pasta de trabalho existente

Poderá abrir uma pasta de trabalho na qual utilizador trabalhou recentemente escolhendo-a na lista na parte inferior do menu **Ficheiro**.

Poderá abrir qualquer pasta de trabalho escolhendo o comando **Abrir** no menu **Ficheiro**. Quando a caixa de diálogo aparecer, seleccione um nome de Ficheiro ou pasta de trabalho.

GUARDANDO E FECHANDO UMA PASTA DE TRABALHO

Guardando uma pasta de trabalho

Para guardar uma pasta de trabalho ativa, escolha o comando **Guardar** no menu **Ficheiro** ou clique sobre o botão **Guardar**.

Se utilizador não tiver salvo a pasta de trabalho antes, ou se utilizador tiver aberto somente para leitura, a caixa de diálogo **Guardar como** aparecerá na tela para que utilizador possa digitar um nome para a pasta de trabalho.

Guardando informações de resumo

Poderá digitar *Informações de resumo* sobre uma pasta escolhendo o comando **Resumo Informativo** no menu **Ficheiro**.

Guardando alterações automaticamente

Para configurar o Microsoft Excel a fim de que ele guarde automaticamente o seu trabalho, escolha o comando **Guardar Automaticamente** no menu **Ferramentas**. Caso não encontrar este comando, no menu Ferramentas faça um clique onde diz **Suplementos**. Terá acesso a uma nova janela e aí poderá fazer um clique onde diz **Guardar Automaticamente** especificando assim o intervalo de tempo desejado.

Fechando uma pasta de trabalho

Para	Faça isto
<i>Fechar a pasta de trabalho ativa.</i>	A partir do menu Ficheiro , escolha Fechar .
<i>Fechar todas as pastas de trabalho ativas.</i>	Com a tecla SHIFT pressionada, escolha Fechar .
<i>Fechar todas as pastas de trabalho e encerrar o Microsoft Excel .</i>	A partir do menu Ficheiro , escolha Sair .

PESQUISANDO PASTAS DE TRABALHO

Para procurar uma pasta de trabalho, escolha o comando **Localizar Ficheiro** no menu **Editar**.

Quando concluir a pesquisa, o Microsoft Excel exibirá uma lista de Ficheiros que atendem aos critérios de pesquisa na caixa de diálogo **Localizar Ficheiro**.

CAPÍTULO 2 - TRABALHANDO COM PASTAS DE TRABALHO

COMO FUNCIONA UMA PASTA DE TRABALHO

No Microsoft Excel 7.0, o Ficheiro em que utilizador trabalha e armazena seus dados chama-se *Pasta de Trabalho*. Cada Pasta de trabalho pode conter várias folha de cálculos.

MOVENDO-SE NA FOLHA DE CÁLCULO

Poderá se mover utilizando:

- as barras de rolagem para ir de tela em tela;
- as caixas de rolagem para ir para qualquer ponto da folha de cálculo;
- as setas de rolagem para se mover de linha em linha ou de coluna em coluna.

Para mover usando o teclado

Windows

Para cima, para baixo, para a esquerda, para a direita. Teclas de direcção.

Para a última célula que contém dados numa folha de cálculo. CTRL+END.

Para o início da linha.

HOME.

Para o início da folha de cálculo.

CTRL+HOME.

Uma janela para cima ou para baixo.

PAGE UP ou PAGE DOWN

Movendo-se para um local específico em uma folha de cálculo

Utilize a caixa Nome para mover-se seleccione um local específico em uma folha de cálculo. Digite um endereço de célula ou intervalo, como B23 ou A20:B25, na caixa de nome. Se uma célula possuir um nome basta clicar sobre o nome da mesma.

Dica: Use o comando **Definir** do submenu **Nome** do menu **Inserir** para definir nomes para células ou intervalos.

Localizando texto e números em uma folha de cálculo

Escolha o comando **Localizar** no menu **Editar**, digite o caractere procurado e escolha OK.

MOVENDO-SE EM UMA PASTA DE TRABALHO

Poderá visualizar e mover-se rapidamente entre diferentes folha de cálculos em uma pasta de trabalho.

Os botões de rolagem apenas fazem com que as diferentes guias fiquem visíveis, mas utilizador deve clicar sobre o guia para tornar a folha de cálculo ativa.

INSERINDO E ELIMINANDO FOLHA DE CÁLCULOS

Uma nova pasta de trabalho podem ser inseridas 16 folha de cálculos, denominadas Folha1 até Folha16. Poderá inserir ou eliminar folha de cálculos facilmente. O número máximo de folha de cálculos é 255.

Inserindo folha de cálculos

Poderá inserir várias folha de cálculos seleccionado **folha de cálculo** do menu **Inserir**.

Eliminando folha de cálculos

Poderá eliminar várias folha de cálculos de uma só vez seleccionando as folha de cálculos que deseja eliminar e, em seguida, escolhendo o comando **Eliminar folha de cálculo** do menu **Editar**.

Renomeando folha de cálculos

Utilizador modificar o nome de qualquer folha de cálculo para um nome de até 31 caracteres, incluindo espaços.

Para modificar o nome da folha de cálculo:

- Clique duas vezes sobre o guia da folha de cálculo que deseja renomear e em seguida digite um novo nome na caixa de diálogo.

- Ou pode-se escolher o comando **folha** no menu **Formatar** e, em seguida, escolher o subcomando **Mudar o nome**.

MOVENDO E COPIANDO FOLHA DE CÁLCULOS

Poderá reordenar folha de cálculos em uma pasta de trabalho movendo-as.

Observação: Utilizador não pode usar os comandos **Mudar nome**, **Copiar**, e **Colar** para mover ou copiar folha de cálculos.

Movendo folha de cálculos para outras pastas de trabalho

Escolha o comando **Mover** ou **Copiar** folha de cálculo do menu Editar. Seleccione a pasta de trabalho de destino e o local em que deseja posicionar as folha de cálculos.

As folha de cálculos serão deslocadas para a pasta de trabalho seleccionada.

Observação: Se houver uma folha de cálculo com o mesmo nome de pasta de trabalho destino, a folha de cálculo será renomeada.

Dica: Seleccionando a caixa **Criar cópia** a folha de cálculo será copiada para outra pasta de trabalho.

Copiando folha de cálculos dentro de uma pasta de trabalho

Seleccione uma folha de cálculo, pressione CTRL e arraste a folha de cálculo pela linha de guias. Um triângulo preto indica onde a cópia será inserida.

ABRINDO, ORDENANDO E FECHANDO JANELAS DE PASTAS DE TRABALHO

Várias janelas facilitam a entrada, comparação, formatação e edição de dados em:

- Diferentes partes de uma folha de cálculo;
- Diferentes folha de cálculos na mesma pasta de trabalho;
- Duas ou mais pastas de trabalho.

Crie uma nova janela em uma pasta de trabalho escolhendo o comando **Nova janela** no menu **Janela**. Depois poderá ordenar as janelas para visualizar todas ao mesmo tempo.

Ordenando, minimizando e ocultando janelas

Ordene várias janelas utilizando o comando **Dispor** no menu **Janela** e em seguida na caixa de diálogo apresentada, escolha a opção desejada e clique OK.

Pode-se também ocultar janelas através do comando **Ocultar** no menu **Janela**. Para visualizá-la de novo, escolha o comando **Mostrar** no menu **Janela** e escolha na lista de janelas a que deseja visualizar.

CAPÍTULO 3 - SELECIONANDO CÉLULAS E ESCOLHENDO COMANDOS

SELECIONANDO CÉLULAS E MOVENDO-SE EM UMA SELECÇÃO

Antes de digitar ou usar a maioria dos comandos do Microsoft Excel, utilizador deve seleccionar as células ou objectos com os quais deseja trabalhar.

Seleccionando células

- Para seleccionar uma célula basta clicar sobre a mesma;
- Para seleccionar um intervalo de células, arraste diagonalmente da primeira à última célula;
- Para seleccionar células ou intervalos não adjacentes, mantenha pressionada a tecla CTRL quando clicar sobre as células adicionais ou arrastá-las.
- Para seleccionar uma linha inteira, clique sobre o cabeçalho de linha (o mesmo para colunas).
- Para seleccionar todas as células clique sobre o botão seleccionar tudo no canto superior esquerdo da folha de cálculo.

Movendo-se em uma selecção

Pressione ENTER ou TAB para mover-se para baixo ou para direita em uma selecção, SHIFT+ENTER ou SHIFT+TAB para inverter o sentido.

SELECIONANDO FOLHA DE CÁLCULOS EM UMA PASTA DE TRABALHO

Seleccionando várias folha de cálculos pode-se trabalhar com todas simultaneamente. Algumas das coisas que poderá fazer com uma selecção de grupo são:

- Digitar cabeçalhos e fórmulas iguais em várias folha de cálculos.
- Formatar células e intervalos em várias folha de cálculos.
- Ocultar ou eliminar várias folha de cálculos ao mesmo tempo.

Para seleccionar uma única folha de cálculo basta clicar sobre o guia da mesma.

Para seleccionar várias folha de cálculos existem dois métodos:

- Com a tecla SHIFT+clique para seleccionar folha de cálculos adjacentes.
- Com as teclas SHIFT+CTRL+clique para seleccionar folha de cálculos não adjacentes.

ESCOLHENDO COMANDOS

Escolha comandos para dizer ao Microsoft Excel o que fazer em seguida. Normalmente existem vários métodos para alcançar o mesmo resultado no Microsoft Excel. Os quatro métodos disponíveis estão relacionados a seguir:

- Comandos de menu na Barra de Menu.
- Menu de atalho, fazendo um clique com o botão direito do rato (mouse) sobre a folha de cálculo ou sobre a barra de ferramentas.
- Botão da barra de ferramentas.
- Teclado.

DESFAZENDO OU REPETINDO COMANDOS

Quando mudar de ideia ou cometer um erro, poderá inverter o seu último comando ou outra acção escolhendo o comando **Anular Introdução** do menu **Editar**, ou clicando sobre o botão “**Anular**”. Para repetir o último comando, escolha o comando **Repetir** no menu **Editar**, ou clique sobre o botão “**Repetir**”.

Importante Alguns dos comandos do Microsoft Excel não suportam esta opção, como exemplo o comando **Anular** na exclusão de uma folha de cálculo.

CAPÍTULO 4 - DIGITANDO DADOS

TÉCNICAS PARA INSERIR DADOS

Digitando dados nas células

Digite os dados e pressione ENTER.

Digitando dados em intervalos de células

Após seleccionar um intervalo de células, é possível digitar dados nas células do intervalo sucessivamente nas células seleccionadas.

COMO O MICROSOFT EXCEL INTERPRETA OS DADOS DIGITADOS

Poderá digitar dois tipos de dados nas folha de cálculos:

- **Valor constante** é o tipo de dado que utilizador digita directamente na célula; ele pode ter formato numérico, incluindo datas, horas, moedas, percentagens, fracções, notação científica, ou pode ser um texto.
- **Fórmula** é uma sequência de valores, referências de células, nomes, funções ou operadores que produzem um novo valor a partir de existentes. As fórmulas sempre começam com um sinal de igual (=).

DIGITANDO TEXTO

Para digitar texto, seleccione a célula desejada e digite o texto. Uma célula aceita até 255 caracteres. Poderá formatar os caracteres dentro de uma célula individualmente.

Observação: O texto transborda para as células vazias à direita, mas fica truncado quando a célula a direita possui dados.

PREECHENDO CÉLULAS ADJACENTES E CRIANDO SEQUÊNCIAS

Poderá copiar o conteúdo das células para outras células, arrastando a alça de preenchimento ou utilizando o comando **Preencher** no menu **Editar**.

Exercício: Escreva 10 na célula A1 e selecione de A1 até A5. No submenu **Preencher** escolha a sequência e configure para “Tipo” linear e incremento igual a 15 e clique OK.

PERSONALIZANDO O AUTOPREENCHIMENTO

Se utilizador utiliza sequências especiais de dados com frequência, como listas de produtos ou nomes, poderá utilizar o autopreenchimento para inserir dados nas suas folha de cálculos automaticamente.

Criando uma lista de autopreenchimento personalizada

Poderá criar uma lista de autopreenchimento personalizada usando o comando **Opções** do menu **Utilitários**, seleccionando uma lista que utilizador já inseriu numa folha de cálculo ou digitando-a directamente no guia “Listas” na caixa de diálogo.

Existem duas maneiras para criar as listas.

- digitar uma lista na caixa “Entradas da lista” e escolher o botão “Adicionar” para guardar a lista.
- importar várias listas personalizadas seleccionando-as em uma folha de cálculo e escolhendo o botão “Importar”.

CAPÍTULO 5 - CRIANDO FÓRMULAS E VÍNCULOS

Use fórmulas para ajudá-lo a analisar os dados em uma folha de cálculo. Através de fórmulas, poderá executar operações, tais como adição, multiplicação e comparação com os valores da folha de cálculo. Use uma fórmula quando desejar incluir valores calculados em uma folha de cálculo.

A barra de fórmulas

Quando a barra de fórmulas (barra acima da folha de cálculo) está ativa ou ao editar directamente em células, poderá digitar uma fórmula, inserir funções e nomes de folha de cálculo e referências em uma fórmula; para isto, basta seleccionar as células.

As cinco funções desta caixa são (da esquerda para direita):

- A caixa “Nome” exhibe o nome ou a referência da célula ativa no momento.
- Exhibe uma lista de nomes definidos para a pasta de trabalho atual.
- A caixa “Cancelar” cancela a entrada na barra de fórmulas.
- A caixa “Entrada” aceita a entrada na barra de fórmulas.
- Exhibe também o **Assistente de Função**.

Ex.: Digite na célula B3 o seguinte “=SOMA(B2:B6;MEDIA(B1:E1))” e digite outro valores nas células B2 a B6 e B1 a E1. Note que a Soma será actualizada automaticamente.

REFERÊNCIAS TORNAM AS FÓRMULAS MAIS EFICAZES

Através de referências, poderá usar dados localizados em áreas diferentes na mesma e o valor de uma célula em várias fórmulas.

Compreendendo as referências

Existem três tipos de referências: referências relativas, referências absolutas e referências mistas.

Referências relativas: Uma referência do tipo A1 informa ao Microsoft Excel como encontrar uma outra célula, a partir da célula que contém a fórmula.

Referências absolutas: Uma referência do tipo \$A\$1 informa ao Microsoft Excel como encontrar uma célula com base na localização precisa desta célula na folha de cálculo.

Referências mistas: Uma referência do tipo A\$1 ou \$A1 informa ao Microsoft Excel como encontrar uma célula, combinando a referência precisa de uma coluna ou linha com a referência relativa de uma linha ou coluna.

Dica: Esta diferenciação fica clara quando se movimentam fórmulas. Uma fórmula com referência relativa se modifica de acordo com a sua posição enquanto a de referência absoluta não.

Exercício: De acordo com a dica anterior faça o seguinte exercício:

- escreva 10 nas células A1 e B1;
- escreva =A1 e =\$B\$1 respectivamente nas células C1 e D1;
- arraste a alça de preenchimento copiando então (não movendo) as fórmulas para C2 e D2 respectivamente.

Fazendo referências a outras folha de cálculos em uma pasta de trabalho

Assim como poderá usar referências a células localizadas em qualquer lugar de uma folha de cálculo, também pode usar referências a células localizadas em outras folha de cálculos da mesma pasta de trabalho.

A seguir a sintaxe usada para referenciar a posição **A1** na folha de cálculo **2** de uma mesma pasta de trabalho.

=Plan2!A1

Compreendendo referências 3D

Uma referência 3D é um intervalo que inclui duas ou mais folha de cálculos de uma mesma pasta de trabalho

A seguir a sintaxe usada para referenciar um intervalo de células dentro de um intervalo de folha de cálculos.

=SOMA(Plan2:Plan5!A1:C4)

Compreendendo o estilo de referência L1C1

O estilo L1C1, no qual tanto as linhas quanto as colunas são numeradas, é uma alternativa para o estilo de referência A1. Este estilo é útil para mostrar referências relativas.

NOMES FACILITAM O USO DE REFERÊNCIAS

Um nome é um identificador de célula fácil de ser lembrado, criado para servir de referência a uma célula, grupo de células, valor ou fórmula.

A caixa nome

Poderá usar a caixa “Nome” na barra de fórmulas para:

- Definir um nome;
- Seleccionar uma célula ou intervalo nomeado;
- Inserir um nome em uma fórmula.

Exercício: Para nomear uma célula ou intervalo basta seleccionar o que se deseja nomear e clicar sobre a caixa “Nome” e digitar o nome.

Quando utilizador define um nome, ele aparece na caixa “Nome”. Para abrir essa caixa, clique sobre a seta. Por exemplo, os nomes definidos para a ilustração anterior aparecem na caixa “Nome”.

Nomes de fórmulas e constantes

Poderá atribuir nomes a uma fórmula sem colocá-la em uma célula; basta usar o comando **Nome** do menu **Inserir** e, em seguida, seleccionar **Definir**. Defina um nome para a fórmula quando ela aparecer em vários lugares na pasta de trabalho.

Exemplo: Faça uma fórmula, defina um nome para a mesma e copie esta fórmula através do nome para outras células.

USANDO O BOTÃO SOMA AUTOMÁTICA

A função SOMA é a função mais usada de todas as funções da folha de cálculo. Ainda mais conveniente do que a função SOMA é o botão “**Soma Automática**” na barra de ferramentas Padrão. Quando utilizador usa o botão “**Soma Automática**”, o Microsoft Excel digita a função para utilizador e até sugere o intervalo de células para utilizador somar.

Incluindo uma fórmula de soma com o botão “Soma Automática”

Para incluir uma fórmula de soma, selecione uma célula adjacente à linha ou coluna de números que deseja somar e clique sobre o botão “Soma Automática”.

Exercício: Coloque os valores 10, 20, e 30 nas células A1 até A3; selecione de A1 até A4 e clique sobre o botão “**Soma Automática**”.

Utilizador também pode fazer o mesmo para as linhas.

USANDO O ASSISTENTE DE FUNÇÃO

Sempre que quiser usar uma função predefinida do Microsoft Excel ou uma função personalizada, poderá usar o Assistente de Função para ajudá-lo a seleccionar uma função, montar os argumentos correctamente e inserir a função na fórmula. A barra de fórmulas exibe as alterações feitas conforme se constrói a fórmula.

Para inserir uma fórmula, clique sobre o botão “Assistente” na barra de ferramentas Padrão. Após escolher a fórmula desejada siga os passos correspondentes para a fórmula seleccionada.

Incluindo funções aninhadas

Talvez utilizador queira incluir funções como argumentos de outras funções, como na fórmula =ABS(MÉDIA(B4;SOMA(D4:D12))). Esta fórmula possui dois níveis de funções aninhadas.

Exercício: Clique sobre o Assistente de função e escolha a função SOMA. Na **Etap 2 de 2** da ABS escolha novamente o “Assistente” e escolha a função SOMA. Na **Etap 2 de 2** da função SOMA coloque valores negativos para os números e clique em **Finalizar**.

São permitidos até sete níveis aninhados pelo método anteriormente descrito.

SOLUCIONANDO FÓRMULAS COM REFERÊNCIAS CIRCULARES ATRAVÉS DA ITERAÇÃO

Uma fórmula que faz referência à sua própria célula, directa ou indirectamente, é chamada referencia circular. Às vezes, isso é um erro, mas também é possível usar referências circulares para solucionar certos tipos de problemas. Para permitir o uso de referências circulares, o Microsoft Excel necessita usar iteração, ou seja, repetir o cálculo da folha de cálculo até que uma condição seja satisfeita.

RAFE

Unidade de Coordenação da Reforma Administrativa e Financeira do Estado

Abaixo as fórmulas nas células B2 e B3 criam uma referência circular, pois uma faz referência a outra.

	A	B
1	Lucro bruto	1000
2	Lucro líquido	=Lucro_bruto-Bônus
3	Bônus	=Lucro_Líquido*10%

Quando utilizador usa a iteração para calcular fórmulas, o Microsoft Excel calcula uma vez de cada célula contida na referência circular, usando os resultados da iteração anterior.

Exercício: Faça a o exemplo anterior seguindo os seguintes passos.

- Nomeie as células B1, B2, B3 respectivamente de Lucro bruto, Lucro líquido e Bônus.
- Copie a tabela como está acima.
- No submenu **Opções** do menu **Utilitários** escolha **Cálculo** e marque a caixa iteração com um X.
- A sua tabela deverá estar como à seguir.

	A	B
1	Lucro bruto	1000
2	Lucro líquido	909,091
3	Bônus	90,9091

TRABALHANDO COM MATRIZES

As fórmulas matriciais podem ser descritas como fórmulas que contêm valores múltiplos. Elas diferem das fórmulas de valores únicos porque podem gerar mais de um resultado.

Por exemplo , a formula =A1+B1 gera um valor único. Já a fórmula matricial =A1:A3+B1:B3 gera três resultados.

Exercício: Escreva $=A1:A3+B1:B3$ na célula C1 e copie através da alça de arrasto para C2 e C3. Coloque valores quaisquer nas células A1 até A3 e B1 até B3. Note que se escreveu apenas uma fórmula para três contas.

CAPÍTULO 6 - EDITANDO UMA FOLHA DE CÁLCULO

Poderá editar uma célula na sua folha de cálculo digitando uma nova entrada sobre uma já existente ou editando parte das informações da célula. Para editar dentro de uma célula, clique duas vezes sobre a mesma. Ao editar uma célula que contém uma fórmula, esta é exibida e o valor fica oculto.

Utilizador também pode editar o conteúdo de uma célula na barra de fórmulas. Para isto, utilize o mesmo procedimento.

MOVENDO E SELECIONANDO DENTRO DE UMA CÉLULA

Acção	Procedimento
<i>Posicionar o ponto de inserção na célula</i>	Com o mouse, clicar duas vezes sobre a célula.
<i>Seleccionar caracteres na célula</i>	Arrastar o mouse sobre os caracteres desejados até seleccionai-los.
<i>Seleccionar uma palavra na célula</i>	Clicar duas vezes sobre a palavra desejada.

Editando o conteúdo de uma célula

Para editar o conteúdo de uma célula, escolha os comandos do menu **Editar**, do menu de atalho ou utilize os botões “Cortar”, “Copiar” e “Colar”.

- **Cortar:** remove o conteúdo da célula e coloca na Área de transferência.
- **Copiar:** Faz uma cópia do conteúdo da célula e coloca na Área de transferência.
- **Colar:** coloca o conteúdo da Área de transferência em uma célula no ponto de inserção.

Exercício: escreva um conteúdo qualquer em uma célula e utilize os comandos acima descritos.

Movendo e copiando através da alça de selecção

Quando se selecciona uma célula a alça de selecção. Com esta selecção pode-se mover e copiar conteúdo de uma célula.

- Para mover uma selecção, clique sobre a alça de selecção e arraste até o ponto desejado.
- Para copiar uma selecção, clique no canto direito em baixo da selecção (onde aparece um sinal +) e arraste para outro ponto.

COPIANDO E COLANDO CÉLULAS PARA OBTER RESULTADOS ESPECIAIS

Após copiar células usando o botão da barra de ferramentas nas teclas de atalho ou o comando **Copiar**, poderá escolher o comando **Colar Especial** do menu **Editar** para seleccionar várias opções de colagem para as células copiadas.

Poderá efectuar as seguintes operações usando a caixa de diálogo **Colar especial**:

- Colar somente a fórmula, o valor, o formato ou a nota (informativo da célula) de uma célula seleccionando um botão de opção sob “Colar”.
- Na caixa de diálogo Colar Especial podem-se fazer operações da célula que se copia para célula para onde será colada.
- A caixa Transpor serve para trocar as linhas pelas colunas.

Exercício: Escreva 10 na célula A1 e 3 na célula A2. Selecciona a célula A1 e clique no botão **Copiar**. Clique sobre a célula A2 (seleccionando-a) e escolha o comando **Colar Especial** no menu **Editar**. Dentro da caixa de diálogo **Colar Especial** configure Colar *Tudo* e Operação-*Multiplificação* e clique **OK**. O valor em A2 deve ser 30.

INSERINDO, ELIMINANDO E LIMPANDO CÉLULAS, LINHAS E COLUNAS

Poderá inserir, eliminar ou limpar células, linhas ou colunas para mudar a estrutura dos dados de uma folha de cálculo.

Observação: No momento de uma inclusão ou exclusão aparece uma caixa de diálogo perguntando qual o deslocamento para as células já existentes. Escolha a forma que for mais conveniente.

- Para inserir algo, escolha **Coluna** ou **Linha** no menu inserir.
 - Para eliminar algo, seleccione este antes e escolha **Limpar** ou **Eliminar** no menu **Editar**.
-

Nota: Os comandos **Eliminar** e **Limpar** são diferentes. Ao limpar células, utilizador limpa o conteúdo, os formatos ou as notas, mas deixa as células na folha de cálculo.

LOCALIZANDO E SUBSTITUINDO TEXTOS, NÚMEROS OU CÉLULAS

Poderá localizar células que contenham caracteres específicos em uma folha de cálculo seleccionando o comando **Localizar** no menu **Editar**. Para localizar e substituir sequências de caracteres nas células, seleccione o comando **Substituir** no menu **Editar**.

Exercício: Escreva uma palavra na célula A1. Em seguida escolha o comando **Localizar** no menu **Editar**, clique o botão **Substituir...** e escreva outra palavra na caixa **Substituir por:** e clique o botão **Substituir**.

CAPÍTULO 7 - FORMATANDO UMA FOLHA DE CÁLCULO

FORMATANDO SEUS DADOS DA MANEIRA DESEJADA

Use as diversas opções de formatação do Microsoft Excel para enfatizar seus dados ou facilitar a leitura das folha de cálculos e torná-las visualmente mais atraentes.

Poderá formatar as células da folha de cálculo antes ou depois da inserção dos dados. Por exemplo, poderá digitar dados em um intervalo de células e, em seguida, colocar o intervalo em negrito. Ou, se aplicar o negrito ao intervalo de células, todos os dados inseridos nessas células ficarão automaticamente em negrito.

Abaixo um exemplo de formatação de tabela.

	<i>jan</i>	<i>fev</i>	<i>mar</i>	<i>total</i>
leste	7	5	8	20
oeste	4	8	6	18
sul	6	5	6	17
total	17	18	20	55

Aplicando formatos

Os formatos mais usados podem ser encontrados na barra de ferramentas Formatação.

Exercício: Escreva um conjunto de números e treine os botões *Alinhar à esquerda*, *Centralizar*, *Alinhar à direita*, *Formato de moeda*, *Formato de porcentagem*, *Separador de milhares*, *Aumentar casas decimais*, *Diminuir casas decimais*, *Tipo de borda*, *Cores*, *Cor da fonte*.

Para aplicar formatos às células, escolha o comando **Células** no menu **Formatar** ou use o comando **Formatar Células** no menu de atalho.

O que se pode formatar em **Células** no menu **Formatar** são do tipo *Número, Alinhamento, Fonte, Borda, Padrões e Proteção*.

Exercício: Faça uma tabela de números e mude toda a formatação com as opções acima mostradas. Como o exemplo mostrado anteriormente.

Copiando formatos

Poderá usar o botão “Pincel de formatação” para copiar rapidamente os formatos de uma célula ou selecção para outra célula ou selecção. Para tal clique sobre a célula contendo os formatos que deseja copiar e, em seguida, clique sobre o botão “Pincel de formatação” e arraste o ponteiro do mouse até o intervalo de células onde deseja aplicar os formatos.

MUDANDO A LARGURA DAS COLUNAS E A ALTURA DAS LINHAS

Poderá ajustar a largura das colunas e a altura das linhas conforme necessário. As linhas se ajustam automaticamente para acomodar um texto com retorno automático ou a maior fonte inserida na linha.

Existem duas maneiras de modificar a largura e altura das células:

- Com o mouse sobre os cabeçalhos de linha e coluna pode-se arrastar as linhas de divisão.
- No menu **Formatar** os comandos **Linha** e **Coluna** possuem as seguintes opções

Linha	<i>Altura</i>	modifica a altura da linha	Coluna	<i>Largura</i>	modifica largura da coluna
	<i>Ajustar automatic.</i>	ajuste de acordo com fonte		<i>Ajustar automatic.</i>	ajuste de acordo com fonte
	<i>Ocultar</i>	oculta a linha		<i>Ocultar</i>	oculta a coluna
	<i>Mostrar</i>	exibe a linha		<i>Mostrar</i>	exibe a coluna
				<i>Largura Padrão</i>	ajusta para largura padrão

USANDO ESTILOS PARA GUARDAR E APLICAR COMBINAÇÕES DE FORMATOS

Poderá definir e guardar uma combinação de formatos e depois aplicar todos os formatos ao mesmo tempo. Esta combinação de formatos é denominada *Estilo*. Se utilizador redefinir o estilo modificando os formatos incluídos, todas as células que tiverem este estilo se modificarão para reflectir a nova definição.

Em uma nova pasta de trabalho, inicialmente só estarão disponíveis os estilos predefinidos. Poderá criar novos estilos ou copiar os estilos criados em outras pastas de trabalho. Os estilos de uma pasta de trabalho estão disponíveis em todas as folhas de cálculo desta pasta.

Criando e eliminando um estilo

Para criar um estilo, seleccione uma célula ou selecção com os formatos que deseja usar, escolha o comando **Estilo** no menu **Formatar** e digite o nome que deseja usar para o estilo na caixa “Nome do estilo” e clique na caixa da opção pretendida, depois adicione-o.

Para eliminar um estilo escolha o comando **Estilo** no menu **Formatar**, escolha o estilo que deseja eliminar na caixa “Nome do estilo” e, em seguida, escolha o botão “Eliminar”.

Aplicando um estilo

Para aplicar um estilo à selecção actual., escolha o comando **Estilo** no menu **Formatar** e seleccione o estilo que deseja aplicar na caixa “Nome do estilo” e clique no botão OK.

Copiando estilos de uma pasta para outra

Para copiar estilos de uma pasta de trabalho para outra, abra as duas pastas de trabalho, passe para a pasta a qual deseja copiar os estilos e escolha o comando **Estilo** no menu **Formatar**. Escolha o botão “Intercalar” e seleccione a pasta de trabalho que contém os estilos que deseja copiar. Ao escolher o botão “OK”, os estilos na pasta de trabalho seleccionada serão copiadas para a pasta de trabalho atida.

APLICANDO FORMATOS AUTOMATICAMENTE

Usando o comando **Formatação automática** no menu **Formatar**, poderá aplicar rapidamente várias combinações de formatos pré-definidos como padrões, formatação de fontes e bordas um intervalo de células. Ao aplicar uma *Formatação automática*, o Microsoft Excel selecciona o intervalo actual., determina os níveis de resumo e detalhe verifica o texto, os valores e as fórmulas e aplica os formatos conforme apropriado.

CAPÍTULO 8 - CRIANDOS OBJETOS GRÁFICOS EM FOLHA DE CÁLCULOS E GRÁFICOS

OBJETOS GRÁFICOS EM FOLHA DE CÁLCULOS E GRÁFICOS

Poderá inserir objectos gráficos em folha de cálculos, gráficos e folhas de caixa de diálogo. Os objectos gráficos, na verdade, não fazem parte da folha de cálculo ou gráfico. Eles são inseridos em uma camada transparente sobre a folha de cálculo ou gráfico e podem ser movidos, dimensionados, e formatados independentemente dos dados ou gráficos que se encontram sob eles.

Poderá criar objectos gráficos usando os botões da barra de ferramentas Desenho. Para usar esta barra de ferramentas, é necessário um mouse. Para exibir a barra de ferramentas Desenho, clique sobre o botão “Desenho”.

LINHAS, SETAS, RETÂNGULOS, ELIPSES, ARCOS, FORMA LIVRE E À MÃO LIVRE

Para desenhar uma forma simples, clique sobre um dos botões da barra de ferramentas Desenho e arraste o mouse de um dos cantos da área onde deseja inserir o objeto até o canto diagonalmente oposto. Sendo este procedimento válido para os botões *Linha*, *Seta*, *Rectângulo*, *Elipse*, *Arco*, *Rectângulo preenchido*, *Elipse preenchido*, *Arco preenchido*.

O botão *Forma Livre* é para fazer um polígono fechado sendo que cada canto corresponde a um clique.

Observação: A função do botão *Forma Livre* não é desactivada enquanto não se fechar o polígono.

O botão *À mão livre* faz um linha a mão livre sendo a forma e feita pelo caminho no qual se arrastou o mouse.

Dica: Pode-se alterar o **tamanho** de qualquer figura pelas alças de selecção e usar o botão *Alterar forma* para alterar a **forma** das figuras feitas com os comandos *Forma Livre* e *À mão livre*.

CAIXAS DE TEXTO

Uma caixa de texto é um rectângulo que contém texto. As caixas de texto são úteis para realçar dados específicos em folha de cálculos ou gráficos, principalmente quando são usadas com linhas ou setas. Dentro delas, poderá girar o texto, formatá-lo e alterar os padrões de borda e de preenchimento da caixa. Poderá também colar textos copiados da barra de fórmulas em uma caixa de texto e pode atribuir uma macro a uma caixa de texto, para que ela seja executada toda vez que utilizador clicar na caixa de texto.

Para adicionar uma caixa de texto, clique sobre o botão “Caixa de texto”, arraste o botão para o canto diagonalmente oposto, e digite o texto.

SELECIONANDO, AGRUPANDO E SOBREPONDO OBJETOS GRÁFICOS

Seleccionando objectos gráficos

Para seleccionar um objecto, basta clicar sobre o mesmo.

Entretanto as vezes pode ser necessário seleccionar mais de um objecto ao mesmo tempo, para tal existem duas maneiras de seleccionar mais de um desenho:

- clicar sobre o desenho com o botão esquerdo do mouse e fazer uma janela que envolva os objectos desejados.
- pressionar SHIFT enquanto clica sobre os objectos.

Agrupando e desagrupando objectos gráficos

Para agrupar objectos, basta seleccionar dois ou mais objectos e clicar sobre o botão “Agrupar objectos”.

O botão “Desagrupar objectos” separa o grupo em objectos individuais novamente.

Sobrepondo objectos gráficos

Poderá posicionar um objecto na frente ou atrás de outro objecto, seleccionando o objecto e, em seguida, faça clique com o lado direito do rato e seleccione a opção **ordem**, e de seguida escolha as opções desejadas, clicando sobre o botão “Trazer para frente” ou “Enviar para trás”.

DIMENSIONANDO, MOVENDO E COPIANDO OBJETOS GRÁFICOS

Redimensionando um objecto

- Selecione o objecto e posicione o ponteiro do mouse sobre uma das alças de selecção.
- Arraste o mouse até obter o tamanho desejado.
- Solte o botão do mouse.

Movendo um objecto

- Posicione o ponteiro do mouse sobre o objeto até que ele se transforme em uma seta.
- Arraste o mouse para a nova posição.
- Solte o botão do mouse.

FORMATANDO UM OBJETO GRÁFICO

Pode-se ainda usar os botões *Sombreamento*, *Cores* e *Tipos de padrão* para formatar os desenhos.

Exercício: Faça dois desenhos quaisquer e: a) selecione os dois, b) Agrupe e desagrupe os dois, c) sobreponha os dois desenhos movimentando-os e treine os comandos “Trazer para frente” e “Enviar para trás”. d) aplique sombreamento, cor e padrão para as figuras

CAPÍTULO 9 - IMPRIMINDO

Configurando a impressora

Poderá controlar a aparência das folha de cálculos impressas mudando as opções na caixa de diálogo **Configurar Página**. Aqui estão algumas das opções que poderá mudar

Para	Escolha Configurar Página no menu Ficheiro e, em seguida:
<i>Adicionar ou editar cabeçalhos ou rodapés</i>	Selecione o guia “Cabeçalho/Rodapé”. Nas caixas “Cabeçalho” e “Rodapé”, selecione os cabeçalhos e rodapés desejados.
<i>Definir a orientação da página</i>	Selecione o guia “Página”. Em “Orientação”, selecione a opção desejada.
<i>Definir as margens</i>	Selecione o guia “Margens”. Nas caixas “Superior”, “Inferior”, “Esquerda” e “Direita”, digite as medidas das margens desejadas.
<i>Definir o alinhamento vertical e horizontal na página</i>	Selecione o guia “Margens”. Selecione a opção desejada em “Centralizar na página”.

ESCOLHENDO O QUE SERÁ IMPRESSO

Poderá controlar que parte da folha de cálculo será impressa a definir se as linhas de grade, as notas de células ou os cabeçalhos de linhas e colunas serão impressos. Também poderá especificar as linhas e colunas que aparecerão como títulos em cada página.

Para	Escolha Configurar Página no menu Ficheiro e, em seguida:
<i>Especificar um intervalo da folha de cálculo a ser impresso</i>	Selecione o guia “folha de cálculo”. Na caixa “Área de impressão”, digite o intervalo a ser impresso (ex. A1:G6).
<i>Imprimir títulos de linhas ou colunas em várias páginas</i>	Selecione o guia “folha de cálculo”. Em “Imprimir títulos”, digite os intervalos de linhas ou colunas que deseja imprimir como títulos (ex. para Linha 1 - \$1\$1 e para coluna A - \$A\$A).
<i>Controlar se linhas de grade, notas de células ou cabeçalhos</i>	Selecione o guia “folha de cálculo”. Em “Imprimir”, selecione as caixas de verificação referentes aos

de linhas e colunas serão itens que deseja imprimir.
impressos

IMPRIMINDO SEU TRABALHO

Ao visualizar uma folha de cálculo, poderá ver cada página exactamente como será impressa, com as margens e quebras de página correctas e os cabeçalhos e rodapés no lugar, além de poupar tempo e idas a impressora.

Para visualizar sua folha de cálculo, clique sobre o botão “Visualizar impressão” na barra de ferramentas. Quando estiver trabalhando na caixa de diálogo **Configurar Página**, utilizador também pode escolher o botão “Visualizar” na caixa de diálogo.

O botão...	Faz...
<i>Próx.</i>	Exibe a página seguinte.
<i>Anterior</i>	Exibe a página anterior.
<i>ZOOM</i>	Amplia ou reduz a exibição da página.
<i>Imprimir...</i>	Imprime as páginas.
<i>Configurar</i>	Exibe a caixa de diálogo Configurar Página .
<i>Margens</i>	Exibe ou oculta as alças de largura das margens e das colunas.
<i>Fechar</i>	Retorna à folha de cálculo ativa.

Exercício: Faça uma tabela de duas páginas com cabeçalhos de linha e seleccione as seguintes configurações para impressão:

- Adicione cabeçalho com data (à direita) e título (centralizado) e rodapé com número de página (centralizado) - **Dica:** Utilizar **Personalizar Cabeçalho** e **Personalizar Rodapé**;
 - Mude a orientação para Retracto e qualidade para 360 dpi;
 - Centralize a página horizontalmente e coloque todas as margens para 2cm;
 - Faça repetir a linha principal do seu texto aparecer no início da cada página a ser impressa. - **Dica:** Utilizar a caixa **Linhas a repetir na parte superior** no comando **folha de cálculo**;
 - Utilize o comando **Visualizar impressão** no menu **Ficheiro** e clique sobre os botões **Próx.** e **Anterior** para ver as modificações feitas para a impressão.
-

CAPÍTULO 10 - CRIANDO UM GRÁFICO

GRÁFICOS INCORPORADOS E FOLHAS DE GRÁFICO

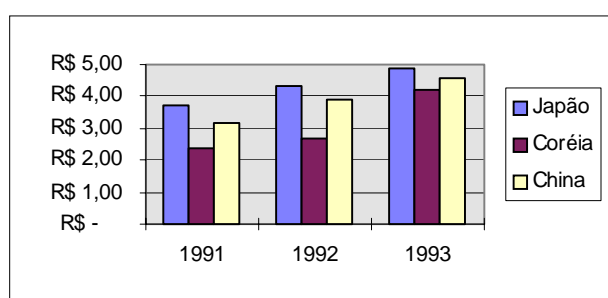
Quando quiser exibir juntamente com os seus dados, poderá criar um gráfico incorporado como um objecto em sua folha de cálculo.

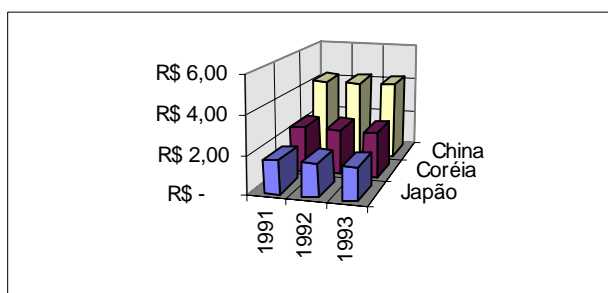
Quando quiser exibir um gráfico separado dos dados a ele associados, poderá criar uma folha de gráfico como uma folha separada em uma pasta de trabalho.

Como um intervalo de folha de cálculo é traduzido em um gráfico

As ilustrações a seguir mostram duas das formas através das quais os dados de uma folha de cálculo podem ser exibidos em um gráfico - com as sequências de dados nas linhas da folha de cálculo.

	1991	1992	1993
Japão	R\$3,70	R\$4,30	R\$4,90
Coreia	R\$2,40	R\$2,70	R\$4,20
China	R\$3,20	R\$3,90	R\$4,60





O auxiliar gráfico

O Auxiliar Gráfico consiste em uma seqüência de caixa de diálogo que simplificam a criação de um gráfico. Ele o guiará passo a passo pelo processo: o utilizador verifica a sua seleção de dados, seleciona um tipo de gráfico e opta por adicionar ou itens como títulos e legendas.

CRIANDO UM GRÁFICO INCORPORADO EM UMA FOLHA DE CÁLCULO

Quando utilizador cria um gráfico incorporado, ao guardar a pasta de trabalho, o gráfico é salvo como um objeto na folha de cálculo.

A seguir os passos para criar um gráfico:

- Selecione os dados da folha de cálculo que deseja exibir.
- Clique sobre o botão “Assistente do gráfico.
- Clique em qualquer lugar para posicionar o gráfico (ou arraste o mouse).
- Siga as instruções do “Auxiliar gráfico”; o gráfico será incluído na folha de cálculo.

CRIANDO UMA FOLHA DE GRÁFICO EM UMA PASTA DE TRABALHO

Para criar uma folha de gráfico, selecione os dados da folha de cálculo que deseja exibir , em seguida escolha **Como Nova folha de cálculo** no gráfico, escolha **Gráfico** no menu **Inserir**, clique no separador **tipos-padrão**, Selecciona o **tipo do gráfico**, Escolha o **subtipo de gráfico**, clique no botão seguinte, identifica o **título do gráfico**, Eixo dos XX (**Categorias**) e Eixo de YY (**Valores**), pressione o botão **concluir**

Exercício: Faça um gráfico incorporado (2D) e uma folha de gráfico (3D) com a tabela exemplo anteriormente mostrada com o auxílio do “Auxiliar Gráfico”.

ATIVANDO UM GRÁFICO PARA MODIFICÁ-LO

Para fazer modificações em um gráfico o utilizador deve activa-lo antes. Para tal faça um **clique duplo** sobre o gráfico. Note que os menus **Inserir** e **Formatar** modificaram os seus comandos para inserir e formatar o gráfico.

Estes comandos e suas funções estão relacionadas a seguir:

Menu			
Inserir		Formatar	
<i>Títulos</i>	Inserir títulos ao gráfico	<i>Tipo de gráfico</i>	Muda o tipo de gráfico
<i>Rótulos de dados</i>	Inserir rótulos aos dados	<i>Formatação automática.</i>	Muda o tipo de gráfico
<i>Legenda</i>	Inserir legenda no gráfico	<i>Apresentação 3D</i>	Muda o ângulo de vista para gráficos 3D.
<i>Eixos</i>	Inserir eixos ao gráfico	<i>Posicionamento</i>	Envia para frente, trás ou agrupa.

<i>Linhas de grade</i>	Inserir linhas de grade ao gráfico		
------------------------	------------------------------------	--	--

Exercício: Utilize o Gráfico 3D anteriormente feito para inserir título, rótulos de dados, legenda, Eixos, linhas de grade e formatar, mudando o ângulo de vista e mudando o gráfico para 2D (tipo de gráfico).

SELECIONANDO ITENS DE UM GRÁFICO

Para mudar um item de um gráfico, selecione o item primeiro. Por, exemplo, poderá desejar selecionar as fatias de um gráfico de torta e depois mudar seu formato.

Todas as partes do gráfico são selecionadas através de cliques duplos.

As partes de um gráfico

As partes de um gráfico 2D são: Título do eixo Y, Título do eixo X, Eixo X, Eixo Y, Linha de grade, Título do gráfico, Rótulos dos dados, Marcador de dados (barra por exemplo) e legenda.

Dica: Para adicionar barras de erro, o utilizador deve seleccionar (clique simples) o marcador de dados antes de escolher **Barras de Erro** no menu **Inserir**.

As partes que um gráfico 3D tem a mais que um 2D são: Eixo Z, Parede, Cantos e Base as quais também podem ser formatadas através de cliques duplos.

CAPÍTULO 11 - ALTERANDO DADOS EM UM GRÁFICO

INCLUINDO E ELIMINANDO DADOS DE GRÁFICOS

Às vezes, após criar um gráfico, utilizador precisa atualizá-lo, incluindo ou eliminando seqüências de dados ou pontos de dados. Em alguns casos, talvez utilizador queira alterar o intervalo de dados da folha de cálculo usando como base para o gráfico.

Incluindo seqüências de dados e pontos de dados

Há duas formas de incluir dados em um gráfico incorporado a uma folha de cálculo:

- Selecione os dados na folha de cálculo e arraste-o até o gráfico. Esta é a forma mais rápida, equivalente ao uso dos comandos **Copiar** e **Colar**.
- Use o comando **Novos Dados** no menu **Inserir** para gráficos.

Eliminando uma seqüência de dados de um gráfico

Para eliminar uma seqüência de dados, selecione-a e pressione a tecla DEL. Como alternativa selecione o comando **Limpar** no menu **Editar** e, em seguida, selecione **Seqüência**.

Se utilizador incluiu pontos de dados ou seqüências de dados incorretas, pode removê-las escolhendo **Voltar Limpar** no menu **Editar** antes de executar qualquer outra operação.

Alterando o intervalo de dados plotados em um gráfico

Se utilizador deseja que um gráfico exiba dados diferentes dos plotados originalmente, pode alterar o intervalo da folha de cálculo usado como base para o gráfico.

Para alterar o intervalo, selecione o gráfico incorporado à sua folha de cálculo ou ascenda a folha de gráfico em sua pasta de trabalho. Em seguida, clique sobre o botão “ assistente de Gráficos”. Na etapa 1, especifique o novo intervalo a ser plotado no gráfico.

ALTERANDO VALORES DE GRÁFICOS

Uma vez criado o gráfico, os pontos de dados ficam automaticamente vinculados aos valores da folha de cálculo que representam. Se utilizador precisar alterar um valor em uma gráfico existente, é mais fácil alterar diretamente o conteúdo da folha de cálculo. O gráfico é atualizado de acordo com os novos dados.

Em vários tipos de gráficos, também é possível alterar um valor tanto no gráfico quanto na folha de cálculo, arrastando o marcador de dados no gráfico.

FORMATANDO UM GRÁFICO

ALTERANDO A APRESENTAÇÃO DE UM GRÁFICO

Poderá alterar a apresentação de um gráfico de várias formas a fim de obter o efeito final desejado. Essas alterações podem incluir um ajuste no esquema geral de tamanho e cores, dimensionamento, organização e formatação de itens dentro do gráfico. Por exemplo, poderá atribuir cores e padrões diferentes às colunas, linhas ou fatias da torta e apresentar o texto como fontes e estilos diferentes.

Finalmente, poderá definir a forma como deseja imprimir o gráfico e visualizá-lo antes da impressão.

Organizando e dimensionando itens do gráfico

Após ativar o gráfico, poderá mover itens do gráfico, como títulos, rótulos de dados e fatias dos gráficos de torta e rosca, selecionando e arrastando esses itens. Poderá mover e redimensionar a área de plotagem, a legenda e qualquer objeto gráficos, como por exemplo, caixas de texto e setas, criados anteriormente.

FORMATANDO ITENS DE GRÁFICOS: CORES, PADRÕES, TEXTO E NÚMEROS

Para mudar a apresentação de itens do gráfico e torná-lo eficaz e atraente, poderá:

- ⇒ Aplicar cores e padrões a marcadores de dados como colunas, linhas e fatias do gráfico de torta.
- ⇒ Alterar o formato dos marcadores em gráficos de linhas, radar e dispersão (XY).
- ⇒ Criar bordas em volta dos títulos, legendas e caixas de texto e aplicar uma cor à área interna das bordas.

- ⇒ Alterar a fonte, tamanho, estilo e alinhamento do texto em títulos, rótulos de dados e rótulos de categorias.
- ⇒ Formatar números em rótulos de dados, rótulos de marcas de escala e rótulos de categoria.
- ⇒ Alterar o estilo de linha e a cor das linhas de grade.
- ⇒ Exibir linhas com marcadores nos gráficos de linhas e radar e incluir linhas de conexão nos gráficos de dispersão (XY).

Obs.: Poderá usar figuras como marcadores de gráfico, basta copiar a figura para a área de transferência e depois colar no marcador que está selecionado.

FORMATANDO EIXOS, LINHAS DE GRADE E MARCAS DE ESCALA

Quando utilizador cria um gráfico, os eixos aparecem automaticamente. Poderá ocultar os eixos primário ou secundário, alterar os padrões e cores dos eixos e formatar as marcas de escala e rótulos de marcas de escala.

Ocultando e Exibindo Eixos

Poderá ativar ou desativar a exibição de eixos através do comando **Eixos** no menu **Inserir**. As seqüências de dados atribuídas aos eixos secundários, também podem ser ocultadas ou exibidas.

Formatando um Eixo

Para formatar um eixo, clique duas vezes sobre ele ou selecione o eixo e o comando **Eixo Selecionado** no menu **Formatar**. Altere a cor, espessura e estilo da linha no guia “padrões”, a formatação dos números no guia “Número” e o texto nas guias “Fonte” e “Alinhamento”.

Formatando linhas de Grade

Para formatar as linhas de grade, clique duas vezes sobre ela e faça as alterações desejadas no guia “Padrões”.

Para formatar todos os outros itens do Excel, basta dar um clique duplo sobre o item desejado.

O Microsoft Excel é muito mais completo. No módulo avançado poderá ver:

- ⇒ Usando Gráficos para analisar dados
- ⇒ Usando listas para organizar dados
- ⇒ Classificando e filtrando dados em uma lista
- ⇒ Resumindo dados em uma lista
- ⇒ Recuperando dados com o Microsoft Query
- ⇒ Criando uma tabela dinâmica
- ⇒ Personalizando tabelas dinâmicas
- ⇒ Consolidando dados
- ⇒ Solucionando Problemas Hipotéticos
- ⇒ Gerenciando cenários hipotéticos
- ⇒ Usando o Solver para analisar problemas de múltiplas variáveis
- ⇒ Exemplos de como usar o solver
- ⇒ Análise estatística de dados.