

E - B O O K

EXCEL PARA INICIANTES



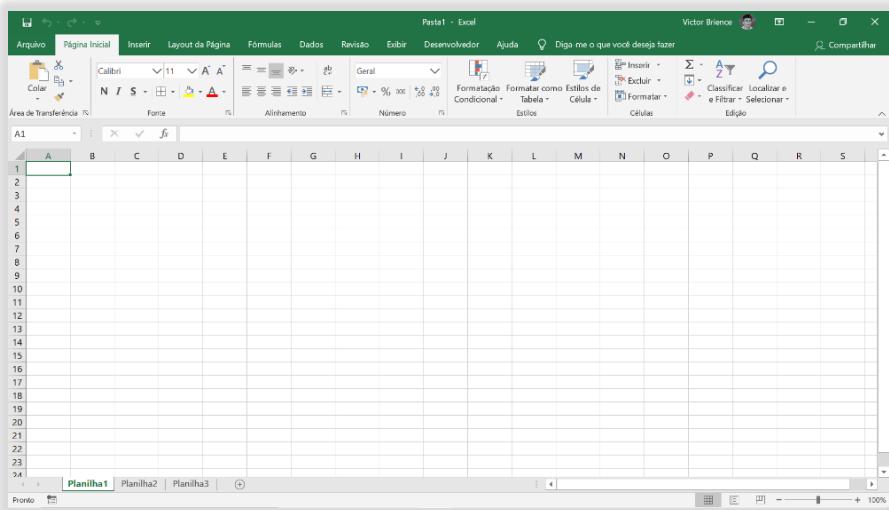
GRATUITO

SUMÁRIO

Área de trabalho do Excel.....	3
Movimentando-se pelo Excel.....	4
Teclas de Atalho.....	4
Inserindo dados.....	5
Entrada de fórmulas na barra de fórmulas.....	5
Alteração do conteúdo de uma célula.....	7
Formatação de textos e números.....	7
Formatação numérica em uma célula.....	8
Alinhamento e posicionamento.....	8
Mesclar e centralizar.....	9
Alterando a altura de uma linha ou a largura de uma coluna.....	9
Salvando o seu arquivo no excel.....	10
As funções básicas mais utilizadas.....	11
Criando planilhas e tabelas.....	12

ÁREA DE TRABALHO DO EXCEL

Ao ser carregado, o Excel exibe sua tela de trabalho mostrando uma planilha em branco com o nome de Pasta 1. A tela de trabalho do Excel é composta por diversos elementos, ícones e botões, entre eles podemos destacar:



Células: Uma tabela ou uma planilha é composta por células. Uma célula é o encontro de uma coluna com uma linha. Elas podem ser identificadas de acordo com a sua Coluna e Linha, na imagem acima, por exemplo, a célula em destaque está posicionada na A1 (Coluna A e Linha 1).

Guia: Faixa superior de abas do Excel que vai desde Arquivo até Ajuda.

Marcadores de páginas (abas): Um único arquivo do Excel pode conter várias abas com diferentes nomes, na imagem acima vemos as abas "Planilha1", "Planilha2" e "Planilha3" criadas. Isso facilita pois você pode ter diferentes base de dados, planilhas e tabelas dentro do mesmo arquivo.

Barra de fórmulas: Exibe todo o conteúdo da célula selecionada e permitir você editar esse conteúdo ou função da célula.

Caixa de diálogo: Pode ser acionada pelo atalho F5, com ela você consegue buscar alguma célula específica.

Linha de status: Tem como finalidade exibir mensagens orientadoras ou de advertências sobre os procedimentos que estão sendo executadas, assim como sobre o estado de algumas teclas do tipo liga/desliga (Como o Caps Lock por exemplo).

Caixa de nomes: Localizada em cima da Coluna A, nela você consegue clicar e digitar a Coluna e Linha que você deseja buscar.

MOVIMENTANDO-SE PELO EXCEL

Para você editar uma célula com atribuir algum dado, fórmula ou formatação é necessário que ela esteja seleciona, você pode chegar até a célula desejada por diferentes maneiras:

1. Utilizando as setas do seu teclado para movimentação.
2. Clicar na caixa de nomes e digitar a Coluna e Linha (B3, por exemplo).
3. Utilizando a caixa de diálogo (Tecla de atalho F5).
4. Utilizando o mouse para clicar na célula desejada (recomendado).

TECLAS DE ATALHO

Mover uma célula para a direita	►
Mover uma célula para a esquerda	◀
Mover uma célula para cima	▲
Mover uma célula para baixo	▼
Última coluna da linha atual	CTRL+►
Primeira coluna da linha atual	CTRL+◀
Move a tela para cima	PAGE UP
Move a tela para baixo	PAGE DOWN
Mover até a célula atual	BACKSPACE
Mover para a célula A1	CTRL+HOME
Ativa a caixa de diálogo	F5
Atualiza o Excel	F9
Cria uma aba de gráfico	F11
Salva o arquivo	F12
Move a tela para o começo da planilha	CTRL+▲
Move a tela para o final da planilha	CTRL+▼
Seleciona toda a coluna da planilha	CTRL+SHIFT+▼
Seleciona toda a linha da planilha	CTRL+SHIFT+►
Seleciona a planilha inteira	CTRL+SHIFT+BACKSPACE

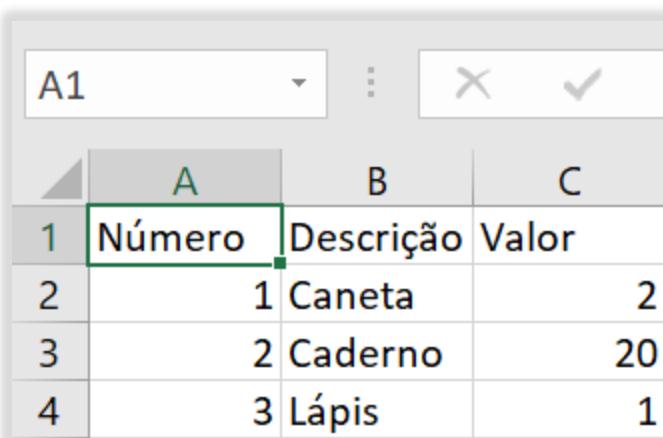
INSERINDO DADOS

Primeiramente você deve selecionar a célula que receberá os dados, e em seguida basta digitar o conteúdo desejado.

O Excel classifica o que está sendo digitado em quatro categorias:

1. Um texto ou um título
2. Um número
3. Uma fórmula
4. Um comando

Como padrão o Excel alinha textos a esquerda da célula e números a direita da célula.



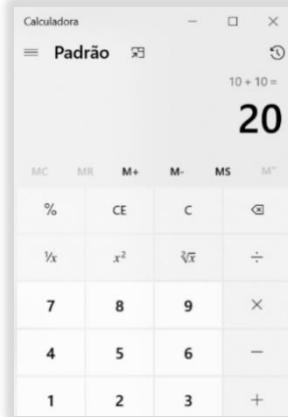
A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Formulas' tab is highlighted in blue, indicating it is selected. The ribbon also shows other tabs like 'Home', 'Insert', 'Page Layout', 'Formulas', 'Data', 'Page Layout', 'Review', and 'View'. Below the ribbon is a standard Excel toolbar with icons for copy, paste, cut, and other functions. The main area shows a table with four columns: 'Número', 'Descrição', 'Valor', and an empty column. The first row is a header. The data rows are: Row 2 (Número 1, Descrição Caneta, Valor 2), Row 3 (Número 2, Descrição Caderno, Valor 20), and Row 4 (Número 3, Descrição Lápis, Valor 1). The 'Número' column is aligned to the right, while 'Descrição' and 'Valor' are aligned to the left.

	A	B	C
1	Número	Descrição	Valor
2	1	Caneta	2
3	2	Caderno	20
4	3	Lápis	1

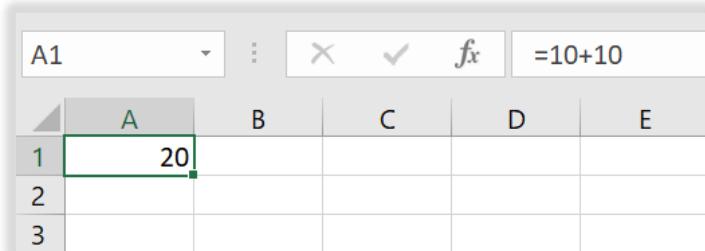
ENTRADA DE FÓRMULAS NA BARRA DE FÓRMULAS

Uma fórmula basicamente mostra as operações matemáticas presentes em uma ou mais células de uma planilha, o Excel funciona também como uma calculadora, na barra de fórmulas de cada célula você consegue realizar diversas operações matemáticas.

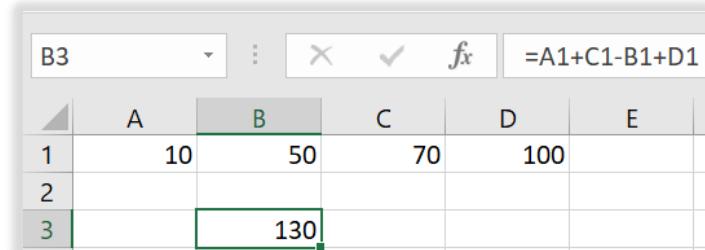
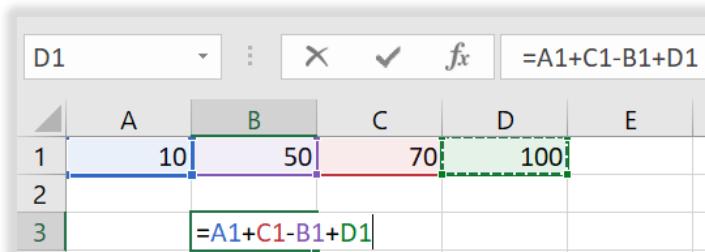
No exemplo abaixo você pode ver uma calculadora padrão fazendo a somatória da operação "10+10" que resultou em 20.



No Excel você precisa começar a sua fórmula com o sinal de igual “=” e depois digitar a sua operação e entrar pressionar enter. A sua célula já vai mostrar o resultado da operação.



É possível também fazer uma operação selecionando diferentes células, o Excel vai mostrar toda a sequência a ser executada para você, confira o exemplo da operação feita na célula B3:

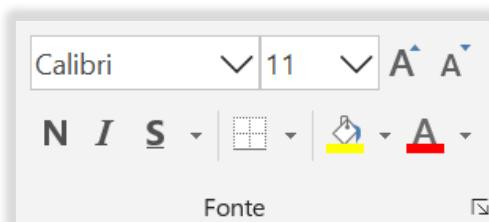


ALTERAÇÃO DO CONTEÚDO DE UMA CÉLULA

Clicando na célula desejada e pressionando a tecla de atalho F2 você entra novamente na fórmula e consegue fazer uma possível alteração na seleção ou conteúdo dessa fórmula, você também pode fazer isso clicando na barra de fórmulas.

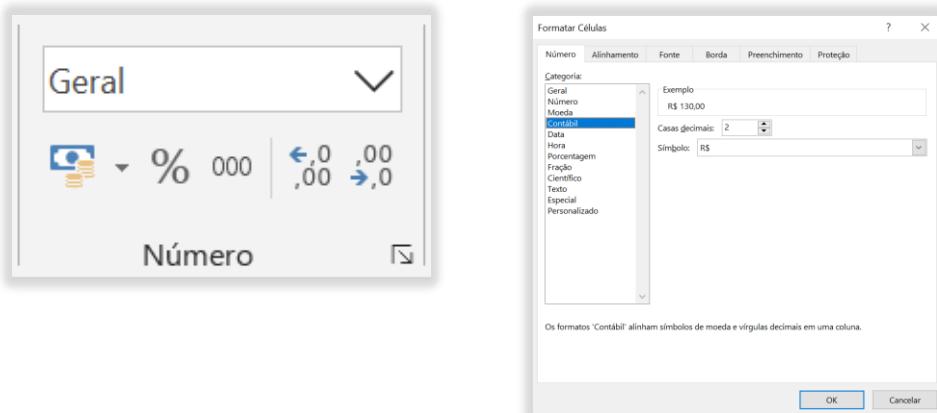
FORMATAÇÃO DE TEXTOS E NÚMEROS

No Excel você consegue o tamanho a cor e a fonte das letras, inserir efeitos como negrito, itálico, sublinhado e riscado. Em “página inicial” na parte de “fonte” você consegue visualizar essas funcionalidades.



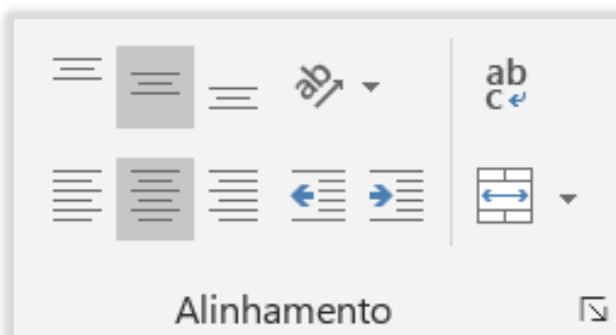
FORMATAÇÃO NUMÉRICA EM UMA CÉLULA

Na guia de “página inicial” conseguimos visualizar a parte de “números”, ali você consegue atribuir diferentes formatações a uma célula (Geral, número, contábil, porcentagem, moeda, data, hora, científico, entre outros) e também consegue editar as suas casas decimais. Para isso basta clicar na sua célula e depois clicar na formatação desejada.



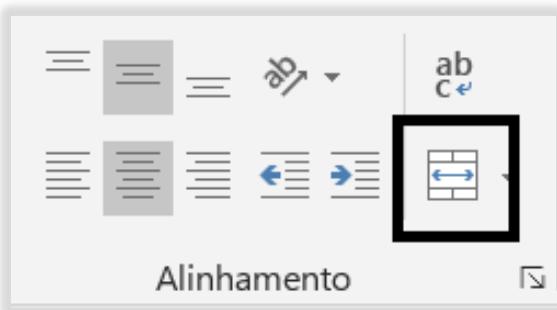
ALINHAMENTO E POSICIONAMENTO

Ainda em “página inicial” na parte de “alinhamento” é possível acertar o posicionamento do seu texto ou número dentro da célula, como por exemplo fazer um alinhamento à esquerda, centralizado, à direita, em cima, no meio, embaixo.



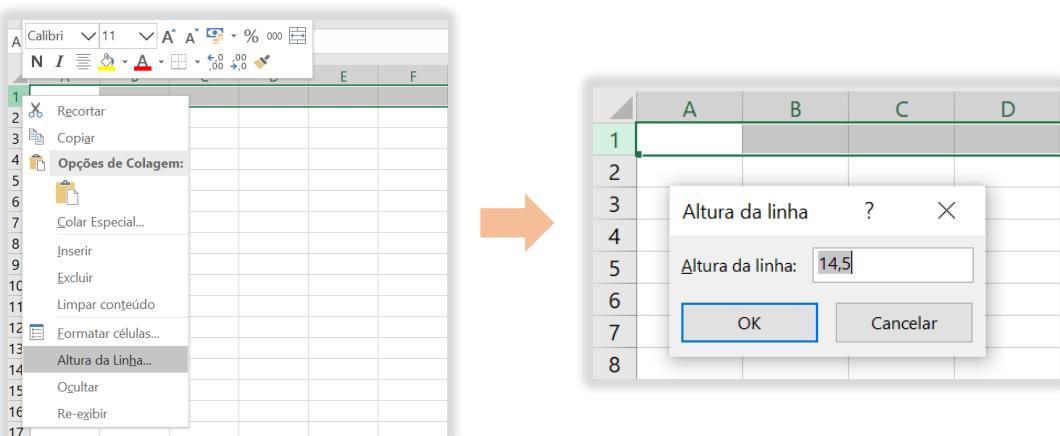
MESCLAR E CENTRALIZAR

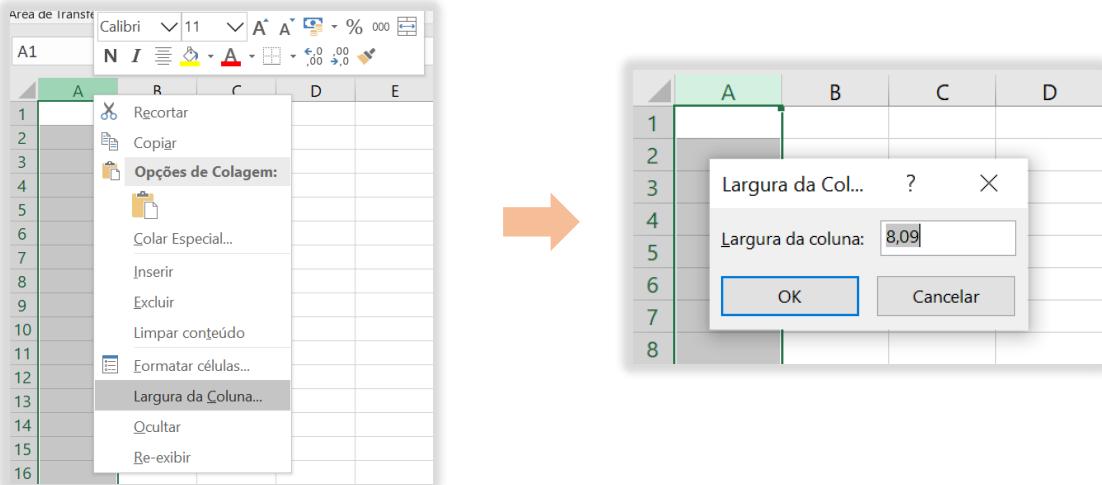
Funcionalidade muito utilizada, ao clicar em “mesclar e centralizar” o Excel basicamente junta as células selecionadas em uma só, sendo uma boa solução para ajustes em planilhas e tabelas. (Tome cuidado pois isso pode prejudicar caso você trabalhe com bases de dados, planilhas e tabelas dinâmicas em um nível mais avançado).



ALTERANDO A ALTURA DE UMA LINHA OU A LARGURA DE UMA COLUNA

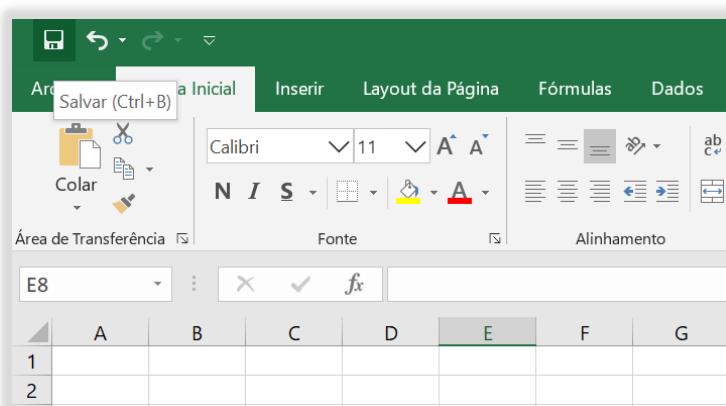
Clicando com o botão direito do mouse em uma linha você terá a opção de “altura da linha” e clicando em uma coluna você terá a opção de “largura da coluna”, em seguida você pode digitar valores maiores ou menores para aumentar ou diminuir as suas linhas e colunas. Para ganhar tempo você pode selecionar várias linhas ou colunas e fazer essa alteração de uma única vez.





SALVANDO O SEU ARQUIVO NO EXCEL

É muito importante você saber salvar corretamente o seu arquivo e todo o seu trabalho no Excel, para não perder horas e horas em vão, pressionando F12 o Excel já abre uma aba para você “salvar como”, ou você pode também pressionar o atalho CTRL+B quando já tiver um arquivo mas precisar salvar nova atualizações.



AS FUNÇÕES BÁSICAS MAIS UTILIZADAS

O Excel possui milhares de funcionalidades e funções que você pode utilizar a seu favor, existem diversas operações que você nem imagina que consiga fazer no Excel. Durante todo o curso você vai aprender desde funções básicas até as funções mais avançadas e mais utilizadas no dia-a-dia.

=SOMA (Faz a soma entre diferentes células ou intervalos de dados).

SUBTRAÇÃO (Acionada pelo sinal de menos "-").

DIVISÃO (Acionada pelo sinal de "/").

MULTIPLICAÇÃO (Acionada pelo sinal de "*").

=MÉDIA (Faz a média entre diferentes células ou intervalo de dados).

=MÁXIMO (Mostra o maior valor numérico entre as células selecionadas).

=MÍNIMO (Mostra o menor valor numérico entre as células selecionadas).

=CONT.NÚM (Conta o número de células que contém números).

=CONT.VALORES (Conta o número de células que contém algo).

=CONTAR.VAZIO (Conta o número de células vazias / em branco).

=CONT.SE (Conta o número de células impondo alguma condição).

=HOJE() (Mostra a data atual)

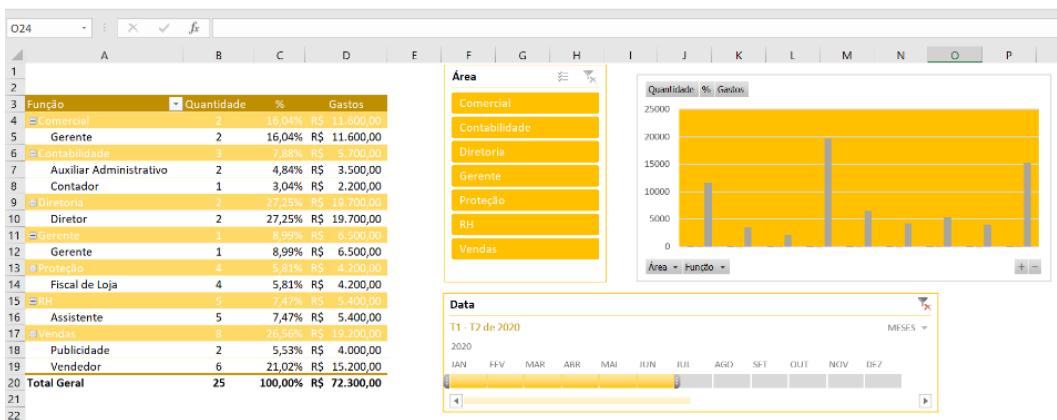
=AGORA() (Mostra a data e a hora atual)

=TEXTO (Alterando as diferentes formatações você consegue descobrir o dia da semana, dia do mês e abreviações).

CRIANDO PLANILHAS, TABELAS E GRÁFICOS

Uma das principais funcionalidades do Excel é a criação de Planilhas, Tabelas e Gráficos, hoje em dia em qualquer empresa é fundamental você saber esses recursos e como utilizá-los da melhor maneira possível.

Uma Planilha com um Gráfico bem elaborado faz toda a diferença para você se destacar onde quer que seja, existem diversos tipos de formatações, designs e gráficos.



MUITO CONTEÚDO ATÉ AQUI?

Sabemos que para quem está começando é necessário absorver todas essas informações e colocar tudo isso em prática, o Excel conta com diversas outras funções e utilidades que talvez você já tenha escutado falar como:

Função SOMASE, Função SE, Médias, PROCV, PROCH, Criação de Macros, Validação de dados com Lista Suspensa, Proteção de Arquivos, Função SEERRO, Tabelas Dinâmicas, Gráficos Dinâmicos e é claro os famosos DASHBOARDS...