

E - B O O K

EXCEL PARA INICIANTES



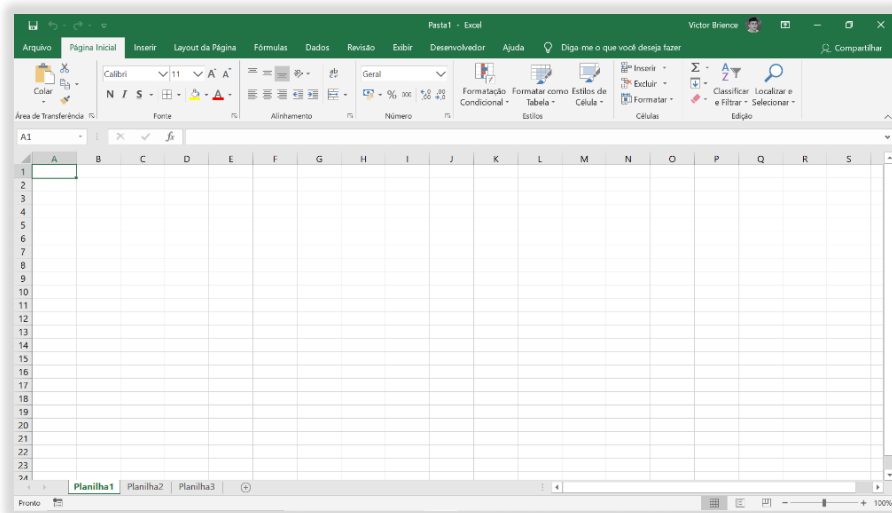
GRATUITO

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

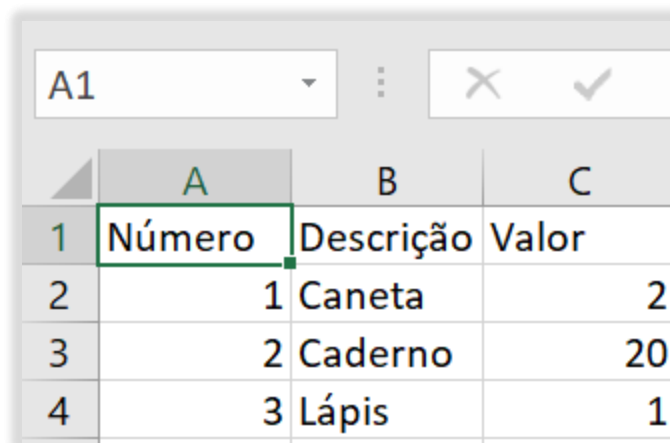
INSERINDO DADOS

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

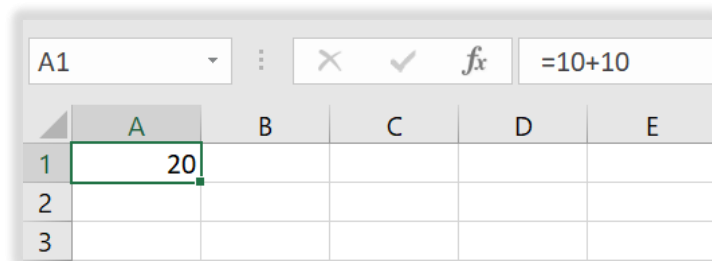
ENTRADA DE FÓRMULAS NA BARRA DE FÓRMULAS

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.

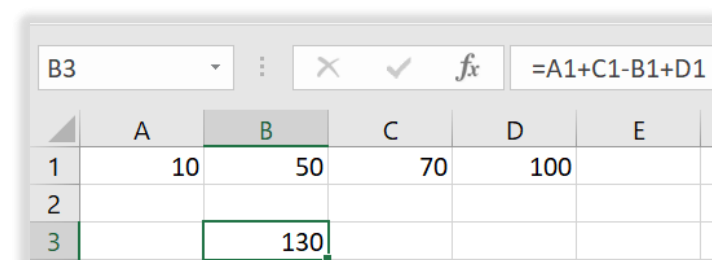
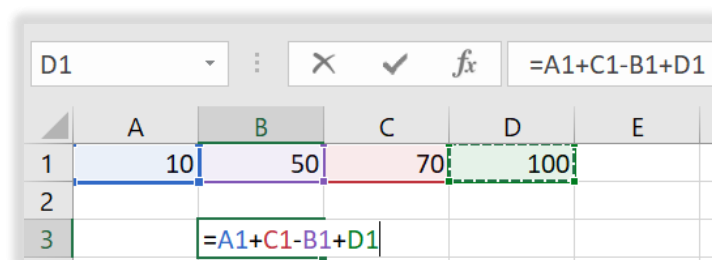
No exemplo abaixo você pode ver uma calculadora padrão fazendo a somatória da operação "10+10" que resultou em 20.



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:

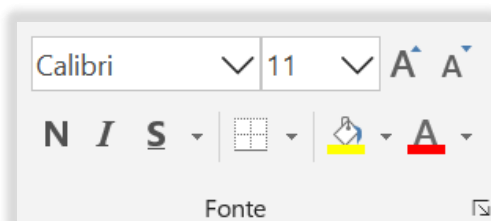


ALTERAÇÃO DO CONTEÚDO DE UMA CÉLULA

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.

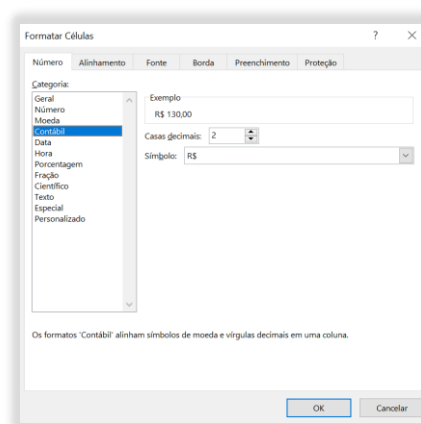
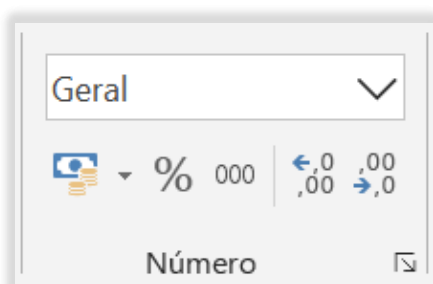
FORMATAÇÃO DE TEXTOS E NÚMEROS

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.



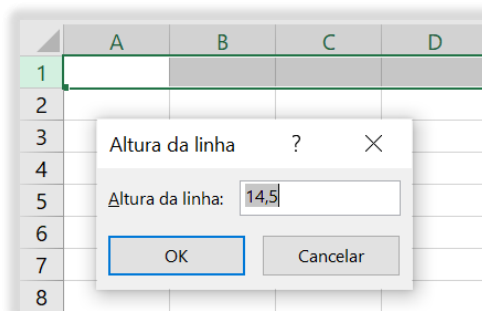
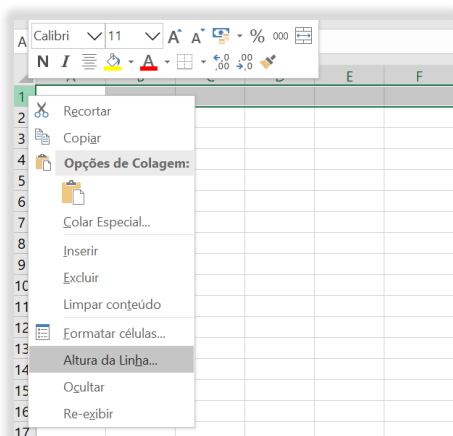
MESCLAR E CENTRALIZAR

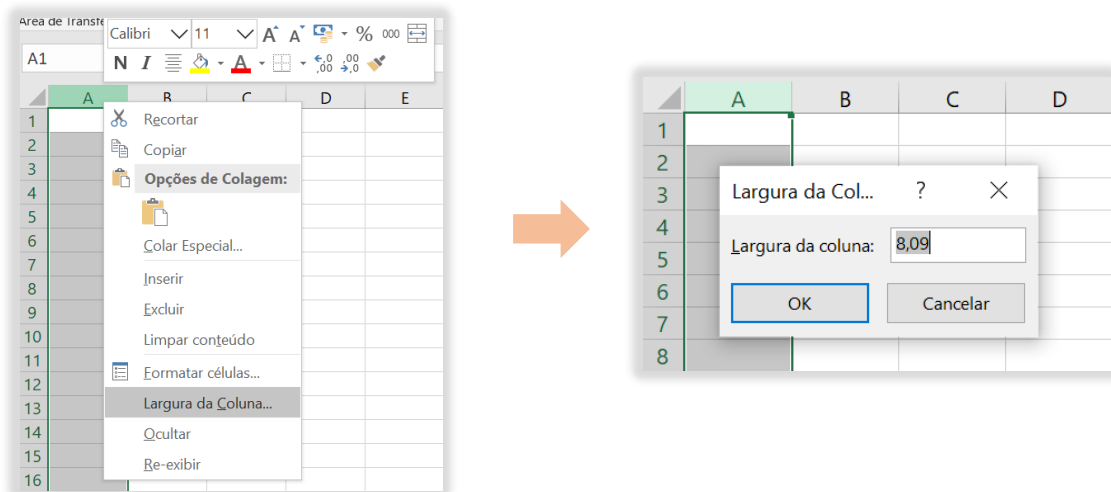
Funcionalidade muito utilizada, ao clicar em “mesclar e centralizar” o Excel basicamente junta as células selecionadas em uma só, sendo uma boa solução para ajustes em planilhas e tabelas. (Tome cuidado pois isso pode prejudicar caso você trabalhe com bases de dados, planilhas e tabelas dinâmicas em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



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

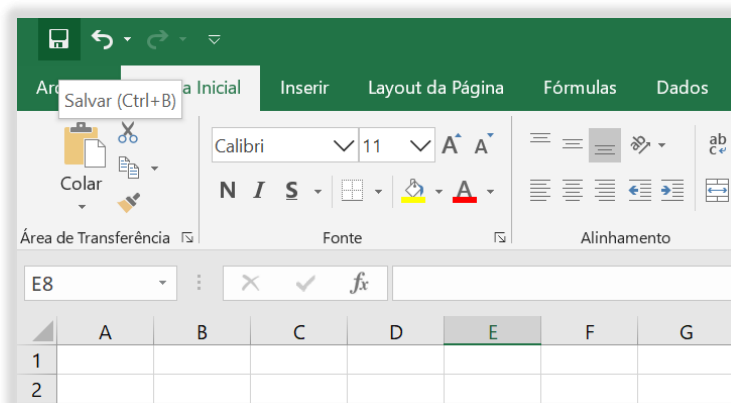
Clicando com o botão direito do mouse em uma linha você terá a opção de “altura da linha” e clicando em uma coluna você terá a opção de “largura da coluna”, em seguida você pode digitar valores maiores ou menores para aumentar ou diminuir as suas linhas e colunas. Para ganhar tempo você pode selecionar 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 precisas 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 (Accionada pelo sinal de menos "-").

DIVISÃO (Accionada pelo sinal de "/").

MULTIPLICAÇÃO (Accionada 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)

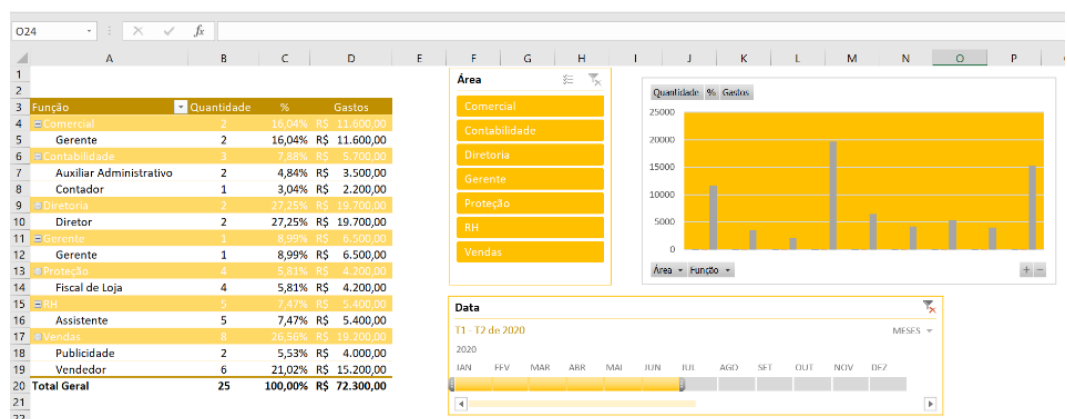
=AGORA() (Mostra a data e a hora atual)

=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...