

Índice

ENTRAR E ALTERAR INFORMAÇÕES NA PLANILHA.....	3
<i>Recurso de Auto Completar.....</i>	4
<i>Recurso de Listas de Entradas.....</i>	5
<i>Usar Auto Preenchimento.....</i>	5
<i>Recurso de Auto Correção.....</i>	5
TIPOS DE INFORMAÇÕES DIGITADAS	6
GERENCIAR PLANILHAS E PASTAS DE TRABALHO	7
<i>Como ampliar ou reduzir a exibição.....</i>	7
<i>Localizar e substituir informações.....</i>	8
<i>Mover-se para uma planilha diferente</i>	8
<i>Alterar o nome da planilha.....</i>	8
<i>Inserir uma nova planilha.....</i>	8
<i>Alterar a ordem da planilha</i>	8
<i>Excluir uma planilha.....</i>	8
EFETUAR CÁLCULOS	9
<i>Selecionar intervalos.....</i>	9
<i>Nomear intervalos.....</i>	9
<i>Usar a função colar para criar fórmulas.....</i>	9
<i>Criar funções</i>	10
GERENCIAR INFORMAÇÕES DA PASTA DE TRABALHO	11
<i>Referência de uma célula ou intervalo de células.....</i>	11
<i>Referência relativa.....</i>	11
<i>Referência Absoluta</i>	11
<i>Referência Absoluta e Mesclada.....</i>	11
FORMATAR INFORMAÇÕES NA PLANILHA	12
<i>Alinhamento / Recuo / Orientação / Controle de texto.....</i>	12
<i>Usar a AutoFormatação.....</i>	14
<i>Preparar e Imprimir Pastas de Trabalho</i>	16
<i>Configurar páginas.....</i>	16
<i>Configurar Margens.....</i>	16
<i>Configurar cabeçalho, rodapés e opções de folha.....</i>	17
<i>Configurar planilha.....</i>	17
<i>Configurar uma área de Impressão.....</i>	18
AUTO FILTRO.....	19
TABELA DINÂMICA	20
CRIAR E EDITAR GRÁFICOS.....	21
<i>Assistente de gráfico - etapa 1 de 4 – tipo de gráfico.....</i>	22
<i>Assistente de gráfico - etapa 2 de 4 – Dados de Origem do Gráfico.....</i>	23
<i>Outras alterações no gráfico.</i>	24
<i>Gráficos de Torta.....</i>	25
<i>Gráficos de Linha e Gráficos de Dispersão (XY).....</i>	26
<i>Formatar Gráficos</i>	27
<i>Criar e aplicar tipo de gráfico personalizado.....</i>	28
<i>Formatar eixo</i>	28
CARACTERÍSTICAS AVANÇADAS DE GRÁFICOS.....	29
<i>Adicionar Barras de Erros</i>	29
<i>Adicionar a Linha de tendência</i>	30
<i>Criar formatos Numéricos Personalizados.....</i>	31
CLASSIFICAR LISTAS	32
USAR TÓPICOS COM EXCEL	32
PREPARAR PASTAS DE TRABALHO PARA WEB	34
<i>Inserir Hyperlinks</i>	34
<i>Salvar uma planilha para Web</i>	36

Entrar e Alterar Informações na Planilha

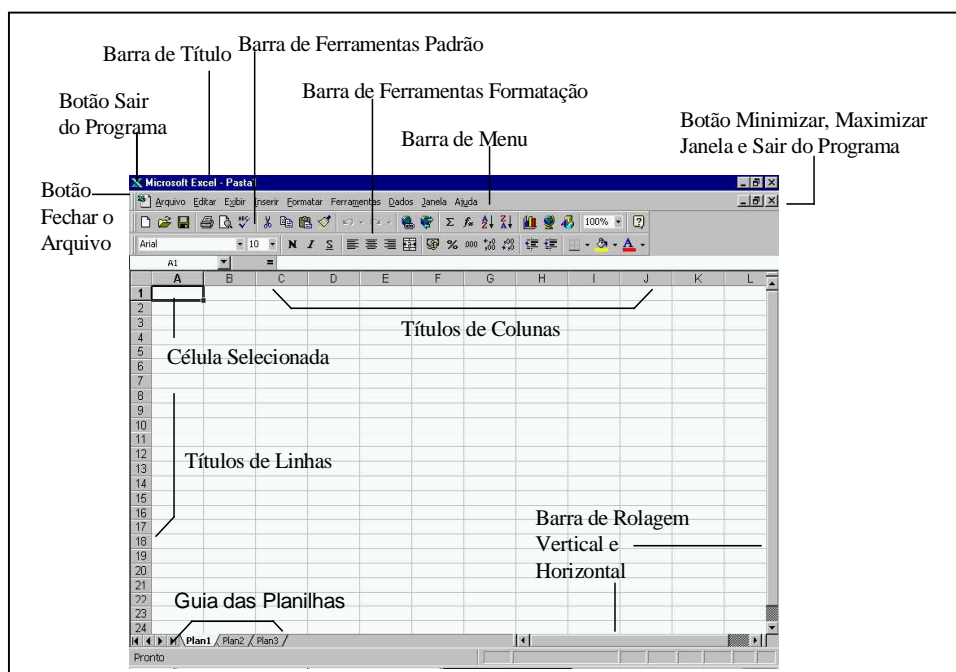
Informações gerais:

Excel é um software de Planilha Eletrônica integrante dos produtos do Microsoft Office. É composto das seguintes partes:

Pasta de Trabalho – um arquivo que reúne várias planilhas, gráficos, tabelas, etc.. Uma pasta de trabalho pode ter no máximo 255 planilhas.

A planilha é composta de linhas e colunas. Cada planilha contém no máximo 256 colunas identificadas por letras e 65536 linhas identificadas por números.

O cruzamento de uma linha e uma coluna é chamado de célula. A identificação das células é chamada de referência da célula.



Quando criar uma nova pasta de trabalho, será exibida uma planilha com grade de linhas e colunas, formando células. Cada célula possui um endereço, que será exibido na caixa de “Nome”

As barras de ferramentas Padrão e Formatação são exibidas com botões de fácil acesso e tarefas comuns

Para digitar alguns símbolos especiais é necessário que você digite o código ANSI no teclado numérico.

Para digitar, mantenha pressionada a tecla ALT e digite o número abaixo:

ALT 167 °

ALT 166 ª

ALT 163 £

Selecionar células

Um intervalo	Com o mouse clicar na célula inicial superior à esquerda e arrastar até a célula inferior à direita, marcando assim uma região mais escura selecionada
Um intervalo não adjacente	Para selecionar células não adjacentes, selecionar a primeira região e com a tecla CTRL pressionada, selecione a região seguinte.
Uma célula	Clicar sobre a célula
Uma coluna	Clicar na letra do título da coluna
Uma linha	Clicar no número do título da linha

Entrar com a informação – digitar

Digitar o texto e teclar **Enter**. Para modificar a direção das células, após o enter, selecionar no menu **Ferramentas**, e escolher **Opções**. Na guia **Editar**, ativar a caixa **“Mover seleção após Enter”** e escolher a direção desejada

Recurso de Auto Completar

Se os primeiros caracteres coincidirem com uma entrada já digitada, o Excel completa a célula podendo se aceitar ou não este recurso de autocompletar.

Para ativar ou desativar a conclusão automática de entradas em colunas: No menu **Ferramentas**, clicar em **Opções** e em seguida na guia **Editar**.

Para ativar a autoconclusão, marcar a caixa de seleção de **Ativar Autoconclusão para valores de células**.

Quando a autoconclusão Não se completar pode ser por vários motivos:

- A caixa de seleção não está ativada.
- A entrada de dados não coincide com entradas anteriores.
- A célula ativa está fora da região de dados atual. Esta região é delimitada por uma borda, ou por células vazias.
- Se a entrada de dados estiver no sentido horizontal (na mesma linha) ela não será completada. Caso contrario entrar dados em colunas o Excel ativa o autocompletar.
- O dado digitado não é um texto, e sim números, datas e horas, etc

Recurso de Listas de Entradas

No Excel existe uma forma de inserir dados automaticamente

É necessário que você digite uma seqüência que pode ser: números, datas, meses, etc.

Existe uma seqüência pré-definida, mas você pode criar uma seqüência personalizada.

Para isso entre no Menu *Ferramentas*, escolha **Opção**, clique em **Listas**, digite as informações e clique no botão **Adicionar**

Usar Auto Preenchimento

Para completar uma lista, usar a alça de preenchimento e arrastar para as outras células.

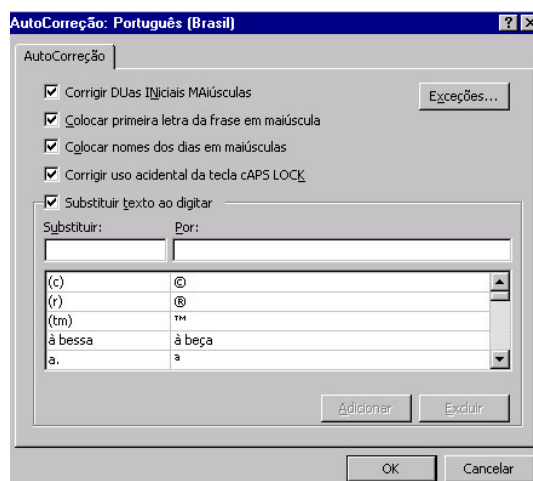
A alça de preenchimento está no canto inferior direito de cada célula.

Recurso de Auto Correção

Correção ao digitar um texto com erro de grafia. Por exemplo “queu” será corrigido para “que”.

Usar este recurso para detectar erros de digitação e corrigir automaticamente no momento de digitar o espaço.

No menu *Ferramentas* escolher **Auto Correção**



Alterar a informação digitada

Selecionar a célula e teclar **F2** ou clicar com o mouse na **Barra de fórmulas**

Tipos de informações digitadas

Textos	<p>Digitar no máximo 32.000 caracteres em uma única célula. Os textos são automaticamente alinhados a esquerda. Caso o texto ultrapasse a linha de grade ele invade o espaço da célula vizinha, porém, se for necessário, arraste com o mouse a linha de grade aumentando a largura da coluna.</p>												
Números	<ul style="list-style-type: none"> • Ao digitar um número o Excel assume o formato geral e os números são alinhados a direita. • Para digitar um número negativo digitar o sinal de menos. • Para os números no formato moeda não digitar o símbolo da moeda. • Na entrada de uma fração, digitar um zero, barra de espaço, e depois a fração. • Usar ponto para separação de milhar e vírgula para casas decimais, esta notação deve estar de acordo com o painel de controle na configuração Brasil. 												
Data e hora	<p>Digitar a data separada por barra (/) ou Hífen (-) . Digitar a hora usando o sinal de (:). Digitar CTRL + ponto e vírgula (;) a entrada é a data do micro. Digitar CTRL + SHIFT + dois-pontos (:) a entrada é a hora do micro.</p>												
Fórmulas	<p>Digitar o sinal de igual (=) antes da fórmula. Se precisar separar as operações use o parênteses () antes e depois das parcelas.</p>												
Entrar e Revisar fórmulas	<p>Para se criar uma fórmula em uma célula é necessário ter a referência da célula, como parcelas das operações e usar os operadores abaixo.</p> <p>Os operadores a serem usados são:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">*</td> <td style="padding: 2px;">multiplicação</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="padding: 2px;">divisão</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="padding: 2px;">soma</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="padding: 2px;">subtração</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">^</td> <td style="padding: 2px;">exponenciação</td> </tr> </table>	*	multiplicação	/	divisão	+	soma	-	subtração			^	exponenciação
*	multiplicação	/	divisão										
+	soma	-	subtração										
		^	exponenciação										

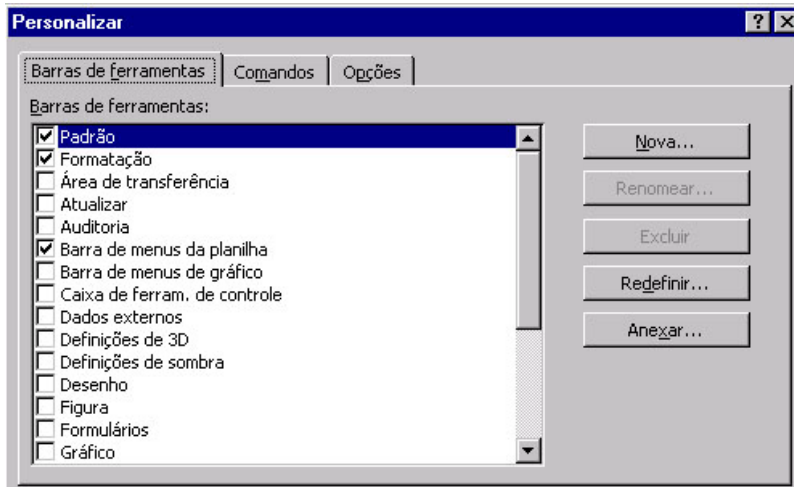
Gerenciar Planilhas e Pastas de Trabalho

Como ampliar ou reduzir a exibição

Usando o **Zoom** altera-se o número de linha e colunas exibidas

Exibir Barras de Ferramentas

No menu **Exibir** escolher **Barra de Ferramentas** e clicar no subcomando **Personalizar**
As barras selecionadas são exibidas automaticamente



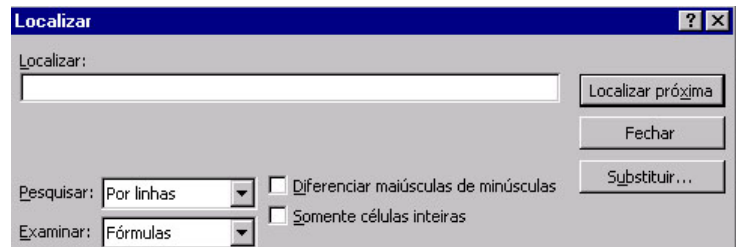
Mover-se através da planilha Com as barras de rolagem horizontal e vertical a parte visível da planilha se altera, mas a célula ativa continua sendo a mesma. Para mudar a célula ativa deve-se clicar na outra célula ou mover-se através das setas de direção.

No Menu **Editar** escolher o comando **Ir Para** e digitar na caixa de texto **Referência** o endereço da célula que será ativa

Para uso do teclado

→	Move para a célula à direita
←	Move para a célula à esquerda
↓	Move para a célula abaixo
↑	Move para a célula acima
Home	Move para o início da linha
CTRL + Home	Move para o início da planilha
Page UP	Move uma tela abaixo
Page Down	Move uma tela acima
CTRL + End	Move para o última célula preenchida
END + →	Move para última coluna preenchida
END + ←	Move para primeira coluna preenchida
END + ↓	Move para última linha preenchida
END + ↑	Move para primeira linha preenchida

Localizar e substituir informações No menu **Editar**, escolher **Localizar**.
 Na caixa de texto preencher com o texto ou parte do texto procurado.
 Clicar em **Localizar a próxima**
 Caso queira substituir a palavra achada, clicar em **Substituir**



Mover-se para uma planilha diferente

Os nomes de todas as planilhas desta pasta de trabalho estão na guia de planilha.
 A planilha marcada é chamada de planilha ativa.
 Para mudar de planilha ativa basta clicar com o mouse na outra planilha.

Alterar o nome da planilha

Clicar 2 vezes no nome da planilha, fazer a alteração no nome e teclar **Enter**.
 Este nome deve ter no máximo 31 caracteres.

Inserir uma nova planilha

No menu **Inserir**, escolher **Planilha**.
 Ela é criada com um nome genérico PLAN# onde # é um número seqüencial.

Alterar a ordem da planilha

Clicar no nome da planilha e arrastar o mouse pela guia de planilha, até a posição que se deseja trocar, neste caso aparece uma seta indicando a posição do mouse.

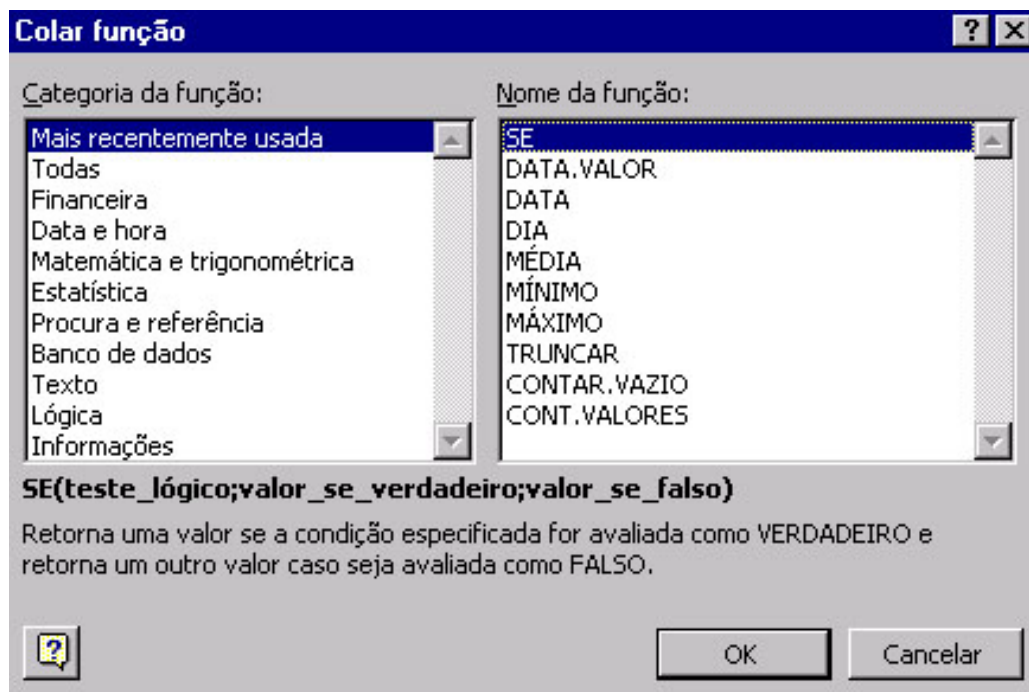
Excluir uma planilha

No menu **Editar**, escolher **Excluir Planilha**.
 Uma mensagem para confirmação aparece, pois esta exclusão é permanente.

Efetuar Cálculos

Selecionar intervalos	Os intervalos para cálculos devem ter uma linha e/ou coluna com títulos. Depois de criar um nome para este intervalo, este título pode ser usado para criar fórmulas
Nomear intervalos	<p>No Menu Inserir escolher Nomes clicar em Definir - para definir um título de linhas ou colunas como nomes.</p> <p>A tabela deve ter uma parte com títulos e outra com valores</p> <p>No Menu Inserir escolher Nomes clicar em Criar – para criar nomes na célula ou intervalo.</p> <p>Os nomes digitados devem começar com letra, não podem ter espaços, podem ter até 255 caracteres.</p>
Usar a função colar para criar fórmulas	<p>Depois de criar um intervalo, escolher uma célula ativa e digitar o sinal de igual (=)</p> <p>Em seguida no Menu Inserir, escolher Nomes, clicar em Colar.</p> <p>Uma janela com os títulos do intervalo aparece para se escolher um título da linha ou coluna.</p> <p>Se o intervalo apresentar mais colunas, então arraste com mouse na alça de preenchimento que o resultado da fórmula muda junto com a coluna.</p>
Usar o AutoCálculo	<p>Ao selecionar um conjunto de células numéricas, na barra de status será exibido a soma dos valores selecionados.</p> <p>Para exibir a barra de status clicar Exibir em seguida escolha Barra de Status</p> <p>Também estão disponíveis outros cálculos na barra de status:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Média • Máximo • Mínimo • Contagem Número • Contagem Valores
Trabalhar com autosoma	Selecionar um intervalo e clicar no ícone AutoSoma a somatória aparece na linha ou coluna vazia logo após o intervalo.

Criar funções



Funções são fórmulas pré-definidas. O assistente de funções auxilia na montagem de cada uma delas, com textos de explicações em cada passo.

Os argumentos das funções são montados entre parênteses ().

As funções no assistente estão separadas por categorias, sendo que as mais recentemente usadas estão separadas em uma única categoria.

Para digitar uma função, escolher uma célula vazia, digitar o sinal de igual (=), depois clicar no ícone **colar função**, ou no menu **Inserir**, escolher **Função**.

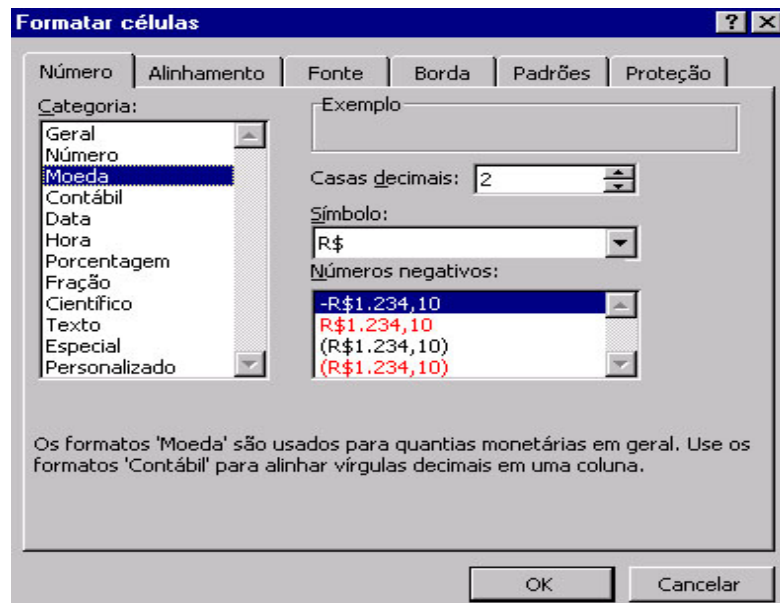
O assistente começa ser executado e ao final da montagem esta célula ativa recebe o resultado.

Gerenciar Informações da Pasta de Trabalho

Limpar e Excluir células	<p>Para excluir ou limpar células, clicar no Menu Editar e escolher a opção Excluir. Estas células são removidas da planilha juntamente com seu comentário, e as células adjacentes movem-se para preencher o espaço. Quando usar a tecla de delete ou backspace o conteúdo é apagado, conservando o formato e comentários</p>
Referência de uma célula ou intervalo de células	<p>Uma referência identifica uma célula ou um intervalo de células . Para usar a referência de uma célula, digite a linha e a coluna da célula. Por exemplo célula da coluna A linha 20 → usar A20.</p>
Referência relativa	<p>Para identificar um intervalo de células, usar a referencia da célula no canto superior esquerdo, dois-pontos(:) e a referência da célula do canto inferior direito. Por exemplo (A1:C10)</p> <p>É uma referência de célula (por exemplo A1); que é usada em uma fórmula, que se altera quando esta fórmula é copiada para outra célula ou intervalo.</p> <p>Após a fórmula ser copiada e colada, a referência relativa da nova fórmula é alterada, para fazer referência a uma célula diferente que tem a mesma distância de linhas e colunas da fórmula, na mesma proporção de referência relativa da célula original para a fórmula original. Por exemplo, se a célula A3 contiver a fórmula =A1+A2 e você copiar a célula A3 para B3, a fórmula da célula B3 se transforma em =B1+B2.</p>
Referência Absoluta	<p>Em uma fórmula, é o endereço exato de uma célula, independente da posição da célula que contém a fórmula.</p> <p>Uma referência absoluta de célula assume a forma \$A\$1, \$B\$1 .</p>
Referência Absoluta e Mesclada	<p>Diferente das referências relativas, as referências absolutas não se ajustam automaticamente quando copiar uma fórmula, isto é a referência não muda.</p> <p>A referência mesclada (mista) é uma combinação de referência relativa e absoluta na mesma célula. Por exemplo: \$A10 a coluna absoluta e a linha relativa A\$10 a coluna relativa e a linha absoluta</p>

Formatar Informações na Planilha

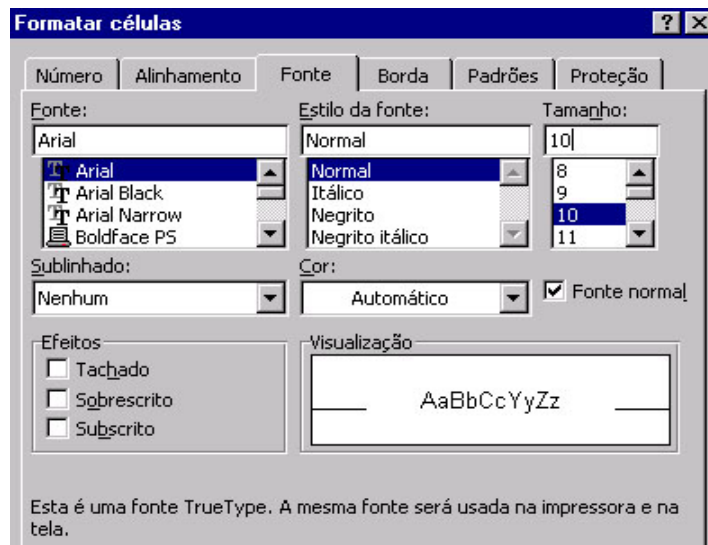
Formatar Número e Texto em células



Alinhamento / Recuo / Orientação / Controle de texto



Formatar Fonte



Formatar Borda



Mudar a largura da coluna e altura da linha

Para ajustar a largura da coluna, selecionar uma coluna e no Menu **Formatar**, clicar em **Coluna**, escolher **Largura** na caixa de texto **Largura da coluna** digitar a outra largura ou arraste o mouse na borda à direita do cabeçalho da coluna até que a coluna fique com a largura desejada.

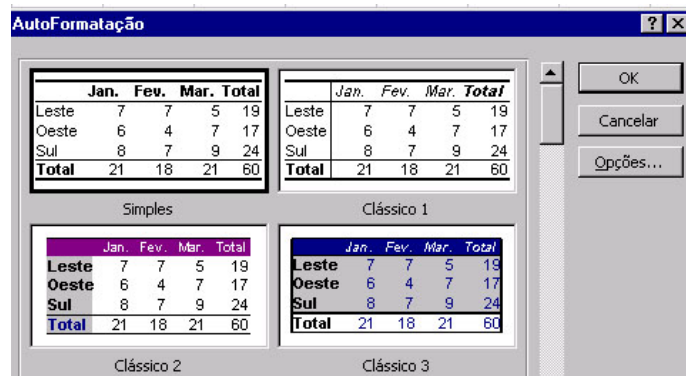
Para ajustar a altura da linha, selecionar uma linha e no Menu **Formatar** clicar em **Linha**, escolher **Altura** na caixa de texto **Altura da Linha** digitar a outra altura ou arraste a borda embaixo do cabeçalho da linha até que a linha fique da altura desejada.

Nos 2 casos existe o autoajuste, onde a maior largura ou maior altura é ajustada para todas as outras células selecionadas.

Usar a AutoFormatação

Com a autoformatação a apresentação da planilha é alterada conforme o estilo escolhido.

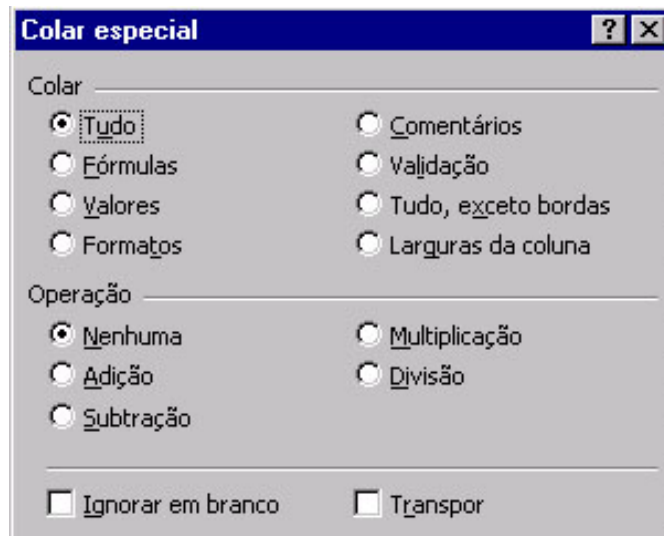
No menu **Formatar**, escolher **Autoformatação** e clicar no estilo desejado



Copiar formatação Depois de selecionar a célula ou o intervalo de células clicar no ícone **Copiar** , selecionar a célula que vai receber a cópia e no menu **Editar** escolher **Colar Especial** .

Na caixa de opções escolher o item Formatos para copiar apenas o formato das células.

Nesta caixa encontra-se também copiar **Fórmulas** , **Valores** , etc

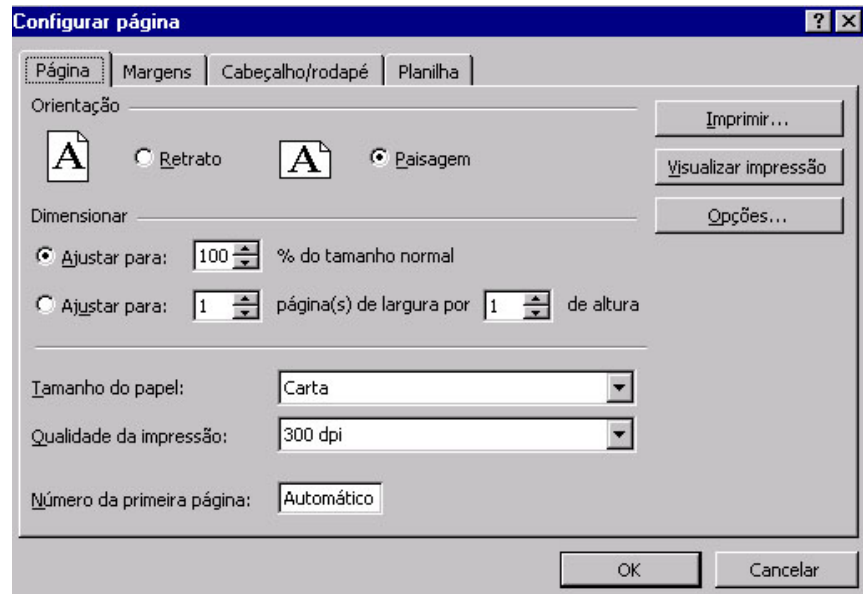


Copia de formato com a Ferramenta Pincel Para copiar a formatação de uma célula para outra com a ferramenta **Pincel** é necessário selecionar a célula ou um intervalo de células, que tem o formato a ser copiado , clicar na ferramenta **Pincel**, localizar a célula ou intervalo de células, que vai receber a formatação e clicar nesta célula ou intervalo

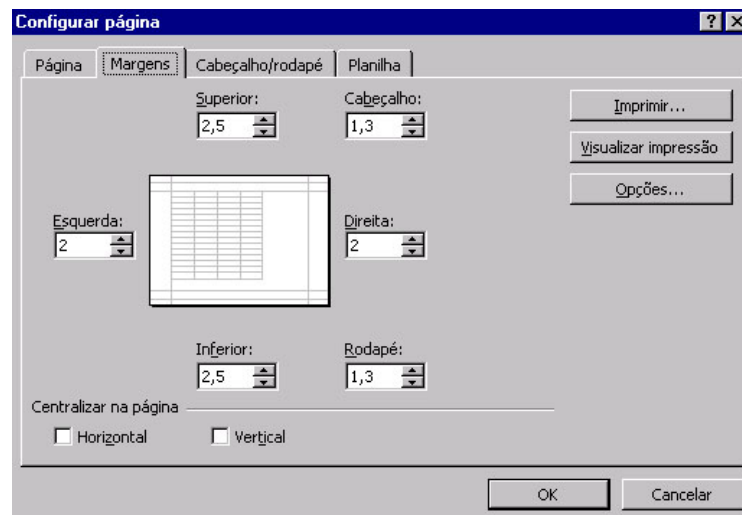
Limpar a formatação Para limpar a formatação pode-se usar a ferramenta **Pincel** . Clicar um uma célula com os valores originais , dar um duplo clique no **Pincel** e passar o mouse pressionado por onde se quer voltar a formatação

Preparar e Imprimir Pastas de Trabalho

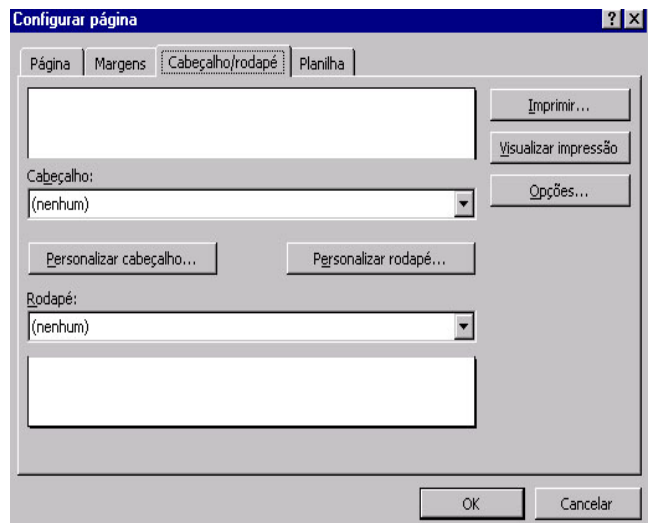
Configurar páginas



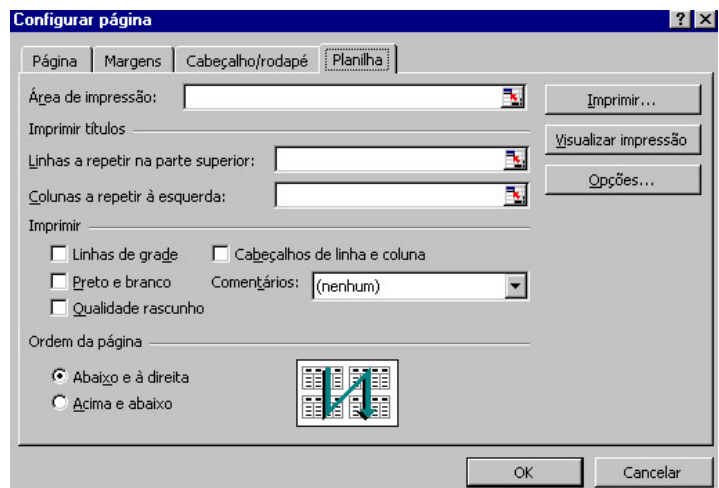
Configurar Margens



Configurar cabeçalho,
rodapés e opções de folha



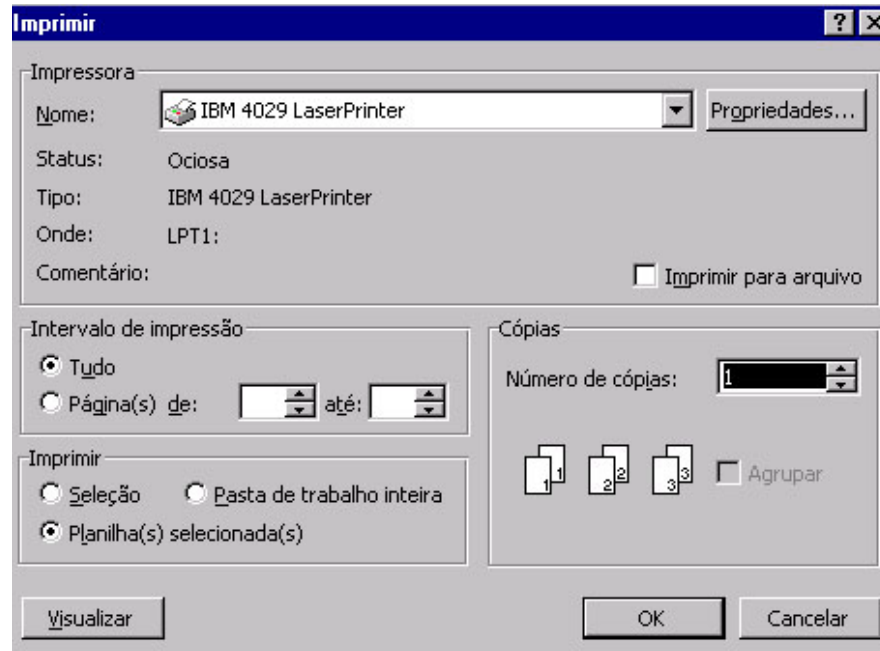
Configurar planilha



Configurar uma área de Impressão

Imprimir a planilha

No Menu **Arquivo** escolher a opção **Imprimir**
As configurações para impressão estão definidas em cada uma das planilha de uma pasta de trabalho



. No menu **Arquivo** , e na opção **Configurar Páginas** é necessário ser verificada para cada planilha separadamente.
Nesta opção define-se cabeçalhos, margens, rodapés,

Auto Filtro

	A	B	C	D	E	F
1	empresa	nome	telefone	cidade	produtos	
2	unicamp	debora	7884444	campinas	Office 95	
3	cpfl	joão	3432121	são carlos	Office 95	
4	telebrás	joão	2397878	campinas	Office 95	
5	unicamp	josé	7883232	campinas	Corel 7.0	
6	cpfl	katia	3437888	são carlos	Office 95	
7	unicamp	maria	7883232	campinas	Corel 7.0	
8						

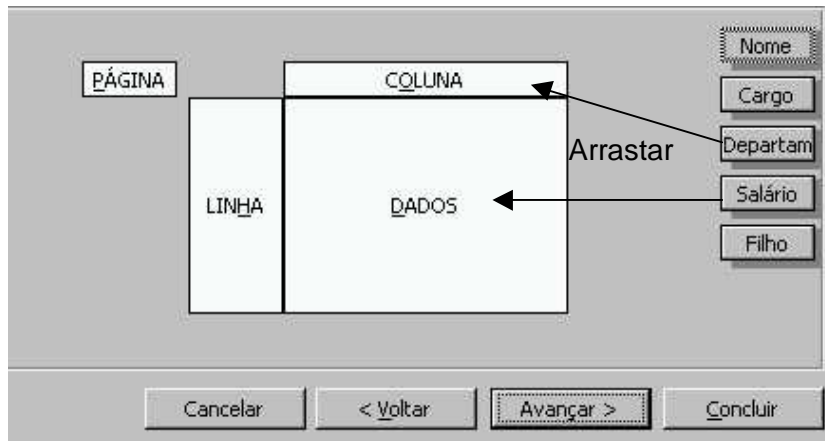
Para fazer uma classificação dos seus dados, você poderá fazê-lo por qualquer coluna, basta para isso, clicar em qualquer lugar da célula e, em seguida, clique no Botão de Ferramentas “Classificar em ordem Ascendente”

Para visualizar apenas os contatos desejados de uma tabela utilize o AutoFiltro. Para isso digite a sua tabela com todos os títulos das colunas e seus dados. Depois de inserir a lista ative o AutoFiltro, menu Dados , opção Filtro. Será automaticamente colocado em todas as colunas um filtro, para ativar um dos filtros, basta clicar na seta do lado da coluna e ativar a condição desejada.

Para voltar a tabela ao normal (com todos os dados) clique no filtro e coloque a opção de “Todos”.

Quando você utiliza o AutoFiltro, determinados comandos de edição, formatação e impressão funcionam de uma maneira diferente.

Tabela Dinâmica



Exemplo de uma tabela criada pela consolidação

Soma de Salário	Departamento						
	Administração	Arte	Contabilidade	Engenharia	Marketing	Total Global	
Total	2800	4710	2300	12000	4110	25920	

Muitas vezes o volume dos seus dados pode ser grande demais e você precisa uma maneira de resumir essas informações, para isso existe no Excel a Tabela Dinâmica. Para criar a tabela Dinâmica é necessário que você ative a célula do início da tabela que você vai gerar, e na barra de menus em Dados, escolha Tabela Dinâmica.

A seguir teremos 4 etapas:

Etapa 1 : Texto explicativo sobre a tabela dinâmica

Etapa 2: o programa sugere a área selecionada

Etapa 3: Crie uma nova tabela escolhendo os campos que serão consolidados:

Coluna=depto e Dados=Salário

Etapa 4: Selecione o início da tabela resultado. É aconselhável escolher uma planilha vazia.

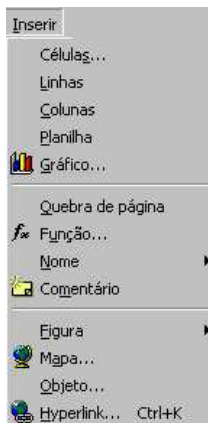
Quando alterar algum valor na tabela onde se originou a tabela Dinâmica, verifica-se que a tabela dinâmica não altera automaticamente. Devemos então colocar a célula ativa no início da tabela dinâmica e clicar no botão Atualizar dados

Criar e Editar Gráficos

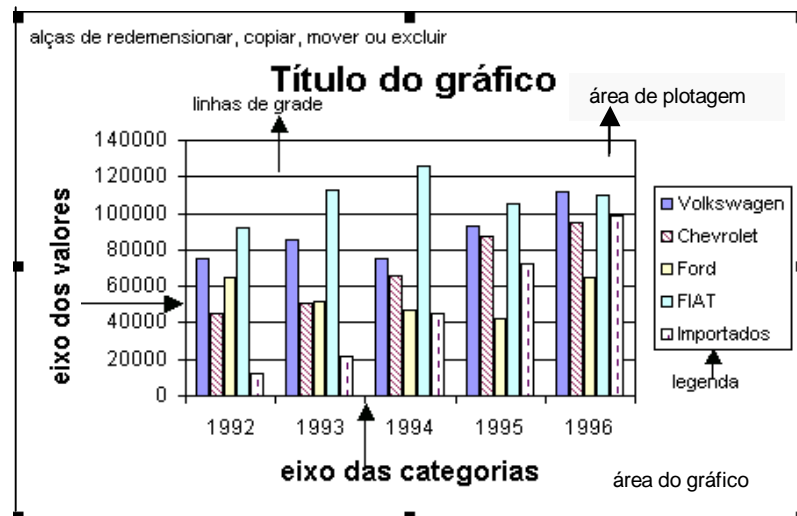
O gráfico é uma representação gráfica dos dados selecionados de uma planilha. O Microsoft Excel, tem vários tipos diferentes de gráficos, para diversos fins.

Com um Assistente de Gráfico criamos o gráfico facilmente. Cada tipo de gráfico possui suas próprias características, tanto na representação gráfica, como no tipo de Guias para se preencher no Assistente.

A maioria dos gráficos apresenta o eixo X (das categorias) e o eixo Y (dos valores). Na categoria temos cada item a ser exibido, e em valores temos a quantidade de cada item.



Para criar um gráfico, selecionar a seqüência de dados da tabela na planilha, clicar em Menu *Inserir*, escolher *Gráfico*. O Assistente de Gráficos será selecionado com 4 etapas para a criação do gráfico

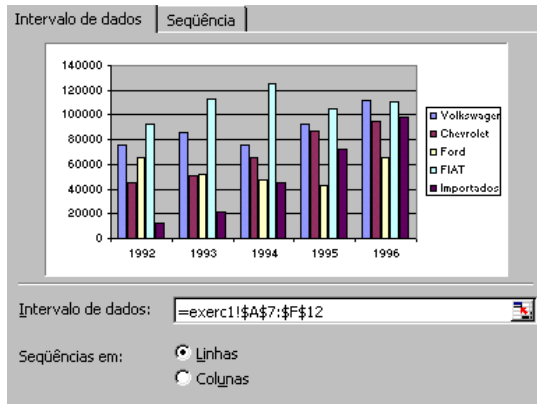


Assistente de gráfico - etapa 1 de 4 – tipo de gráfico



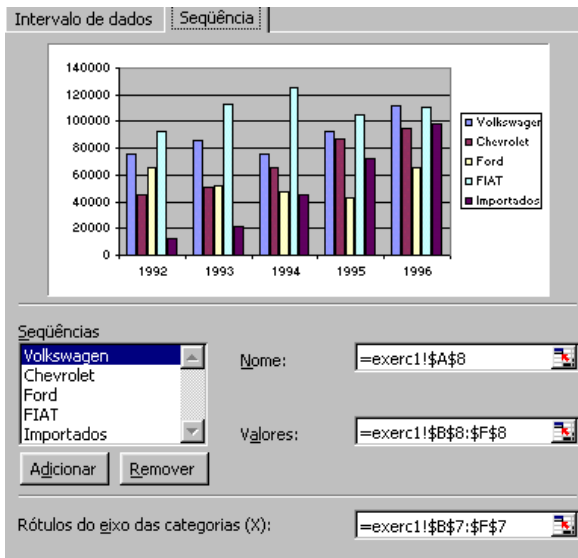
Colunas	Colunas agrupadas	Compara valores por categorias
	Colunas empilhadas	Compara a contribuição de cada valor para um total por categorias
	Colunas 100% empilhadas	Compara a porcentagem de contribuição de cada valor para um total por categorias
Barras	Barras agrupadas	Compara valores por categorias
	Barras empilhadas	Compara a contribuição de cada valor para um total por categorias
	Barras 100% empilhadas	Compara a porcentagem de contribuição de cada valor para um total por categorias
Linha		Mostra as tendências do tempo ou categorias
Pizza		Mostra a relação de cada valor para um total. Deve possuir apenas uma seqüência de dados
Dispersão (XY)		Compara pares de valores. Os eixos de valores e categorias devem ser numéricos
Área		Mostra a tendência de valores de tempo ou categorias, numa relação proporcional entre partes e o todo.
Rosca		Como um gráfico de pizza, mas pode conter diversas seqüências

Assistente de gráfico - etapa 2 de 4 – Dados de Origem do Gráfico



A caixa de Intervalo de Dados representa a seqüência de dados da tabela selecionada

Para mudar a orientação do gráfico , clicar em linhas ou colunas.



As caixas Nome e Valores dependem da caixa de Seqüências.

Caixa Nome - Texto que aparece na Legenda

Caixa Valores – Valores selecionados da tabela

Caixa Rótulos do eixo das categorias – Texto que aparece no eixo X

Outras alterações no gráfico.

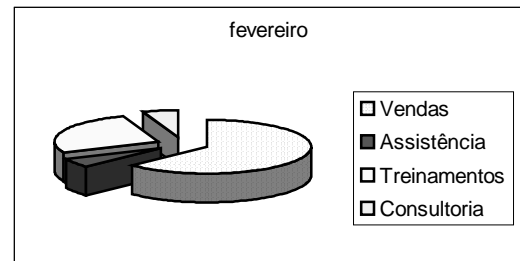
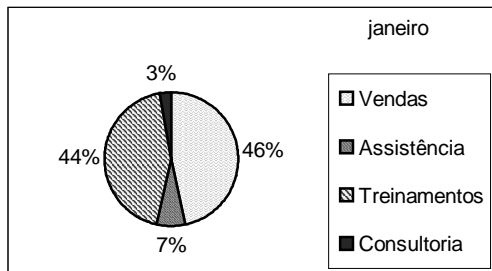
Diagramar Intervalos não adjacentes	Selecionar a primeira coluna de dados e com a tecla CTRL(control) pressionada selecionar a outra coluna não adjacente.
Modificar, Mover e Redimensionar um gráfico	<p>Clicar nas alças de redimensionamento do gráfico selecionado, arrastar com o mouse aumentando ou diminuindo o espaço do objeto gráfico.</p> <p>Para mover o gráfico de posição dentro da planilha, clicar na área do gráfico e arrastar.</p>
Adicionar ou Mudar Títulos	<p>Selecionar o gráfico, no Menu clicar em <i>Gráfico</i>, escolher <i>Opções de gráfico</i> , selecionar a guia <i>Títulos</i>.</p> <p>Completar o título para o gráfico, eixo X e eixo Y.</p>
Adicionar Opções de Tabela de Dados	Selecionar o gráfico, no Menu clicar em <i>Gráfico</i> , escolher <i>Opções de gráfico</i> , selecionar a Guia <i>Tabela de dados</i> .
Mudar a localização do Gráfico	Selecionar o gráfico, no Menu clicar em <i>Gráfico</i> , escolher <i>Local</i> , na janela escolher <i>Como nova planilha ou Como objeto em:</i>
Excluir um gráfico	Com o gráfico selecionado teclar o DEL

Gráficos de Torta

Receita	janeiro	fevereiro	março
Vendas	35.600	44.000	45.000
Assistência	5.400	3.900	4.572
Treinamentos	33.200	18.300	55.300
Consultoria	2.100	3.840	4.320

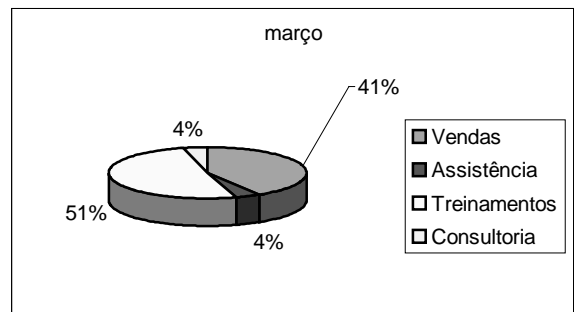
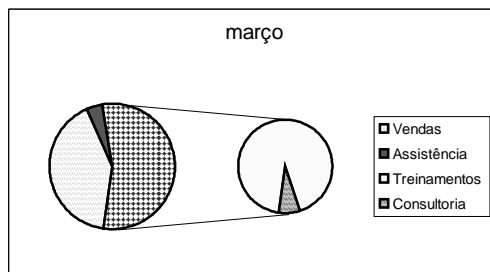
Os 4 gráficos abaixo foram criados a partir da tabela ao lado. Como os meses de fevereiro e março não estão adjacentes à coluna de Receitas, selecionar a coluna de Receitas, pressionar a tecla de CTRL(control) e selecionar a outra coluna.

As porcentagens serão incluídas quando a opção de mostrar porcentagens for selecionada.



Este gráfico mostra 2 tortas. A torta menor pode ser alterada quanto ao número de itens agrupados. Para isto dar um duplo clique na torta menor e formatar os dados

Depois que criar o gráfico de Torta, o deslocamento do texto da porcentagem fez aparecer uma seta para indicar o intervalo de dados



Gráficos de Linha e Gráficos de Dispersão (XY)

dia	qte
1	5
2	10
7	5
8	5
18	7
19	10
22	15

Os gráficos de linhas e dispersão são bastante semelhantes. Quando agrupar dados de intervalos irregulares o gráfico de dispersão(XY) será melhor representado. Ele possui 2 eixos de valores, em vez de um eixo de valor e um de categoria

Os itens opcionais do gráfico que podem ser úteis na análise dos dados são linha de tendência e barras de erro

Os gráficos abaixo foram criados com a mesma tabela de dados.

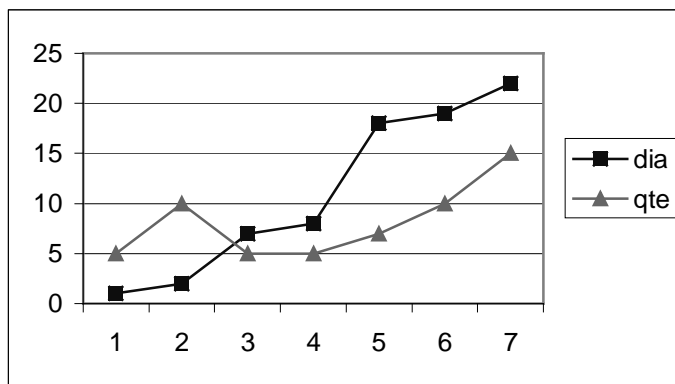


Gráfico de linhas – o eixo X representa a seqüência dos dados.

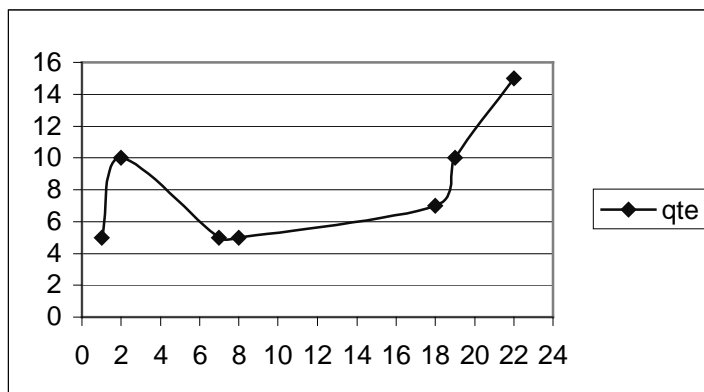


Gráfico de Dispersão (XY)
Os dados da coluna dia fazem parte do eixo X

Formatar Gráficos

Composição do Gráfico.

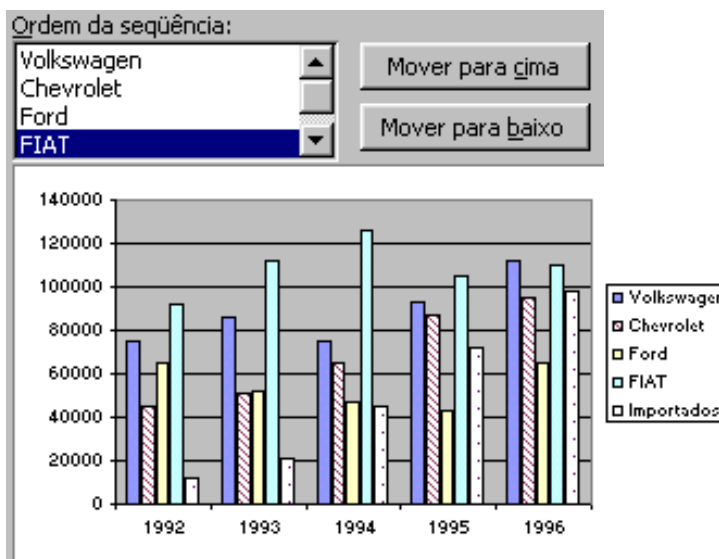
O gráfico é composto de várias partes: Área do gráfico, Seqüência de dados, Área de plotagem, Eixo das categorias, Eixo dos valores, Linhas de grade, Legenda, etc.

Para formatar estas partes clicar com botão direito do mouse (atalho) ou menu *Formatar*.



Alterar cores e bordas

Na guia *padrões* alterar borda e área. Em *efeitos de preenchimento*, outra janela aparece para alterar área com degradê, ou com linhas em geral, ou com figuras, etc..

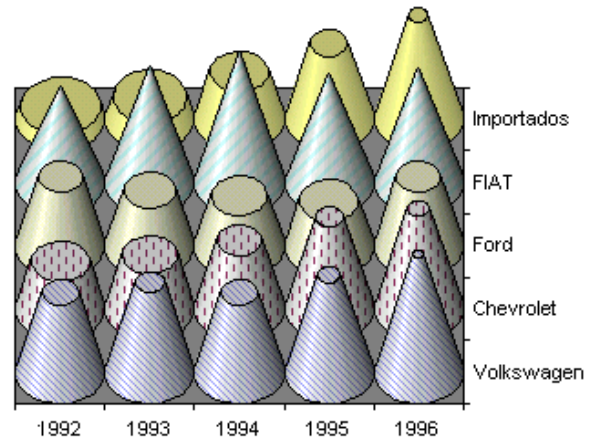


Mudar a ordem de seqüência de dados

Guia *Ordem da seqüência* clicar com o botão mover para cima ou mover para baixo.

Criar e aplicar tipo de gráfico personalizado.

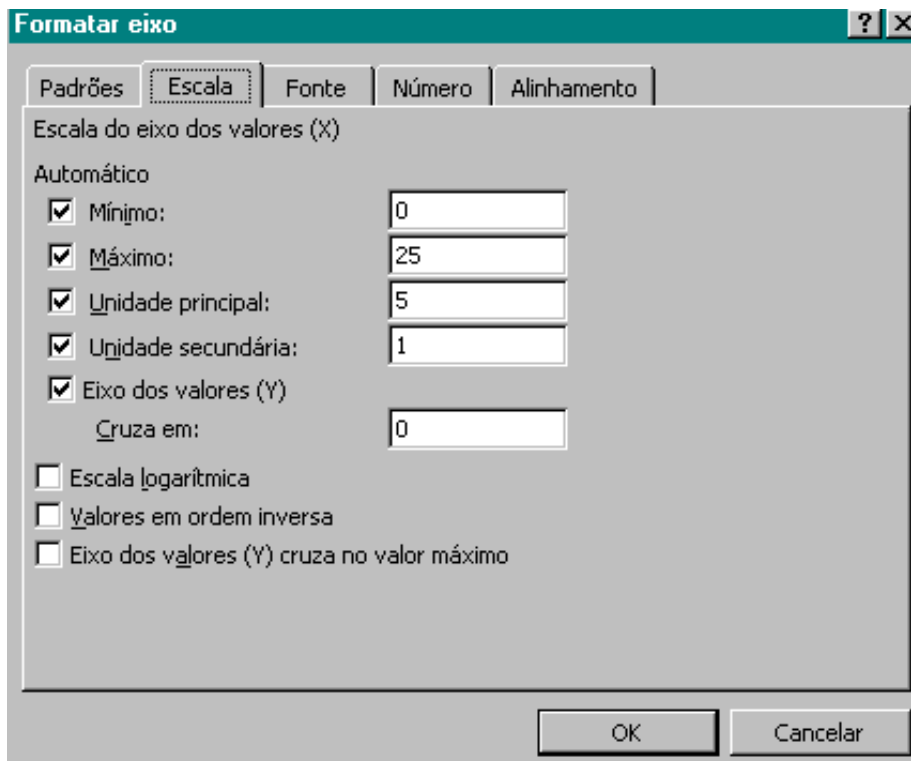
Na Etapa 2 do assistente selecionar a guia *tipos Personalizados*.
No exemplo ao lado foi escolhido o cone.



Formatar eixo

Depois de criar o gráfico você pode selecionar os eixos e com um duplo clique (ou botão direito do mouse) e fazer a alteração na formatação do eixo.

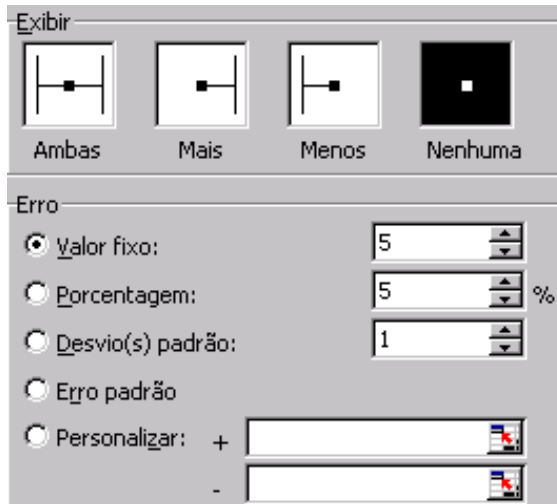
Cada tipo de gráfico mostra uma formatação diferente dos eixos. O escolhido abaixo foi um gráfico de dispersão.



Características Avançadas de Gráficos

Adicionar Barras de Erros

Adicionar as barras de erros no Eixo X e/ou no Eixo Y.

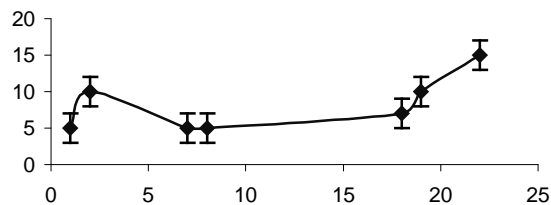


Selecionar a seqüência de dados , no Menu *Formatar*, escolher *Barra de Erro X*



Selecionar a seqüência de dados , no Menu *Formatar*, escolher *Barra de Erro Y*

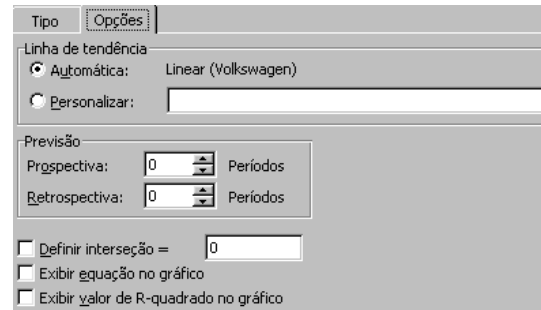
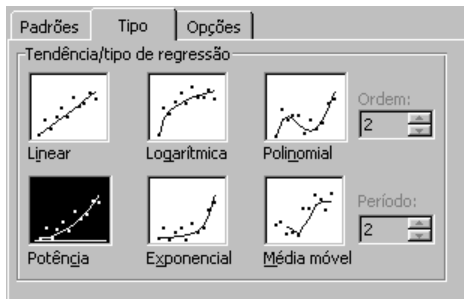
qte



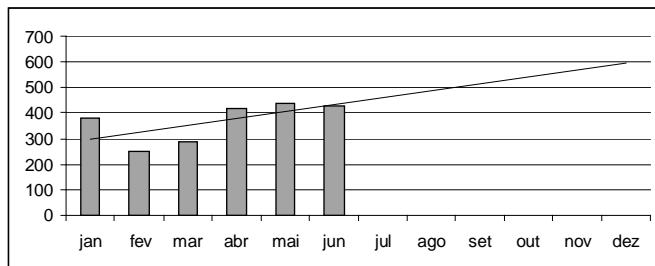
Exemplo criado com o gráfico de dispersão e a barra de erro Y

Adicionar a Linha de tendência.

Selecionar a seqüência de dados, no menu *Gráfico* escolher *Adicionar linha de Tendência* .
 Na Guia *Tipo* escolher um dos diversos tipos, e para o tipo Polinomial fica disponível a Ordem; para o tipo Média Móvel fica disponível o período.
 Na Guia *Opções* acrescentar mais detalhes ao gráfico. Por exemplo, equações , valor de R-quadrado, etc

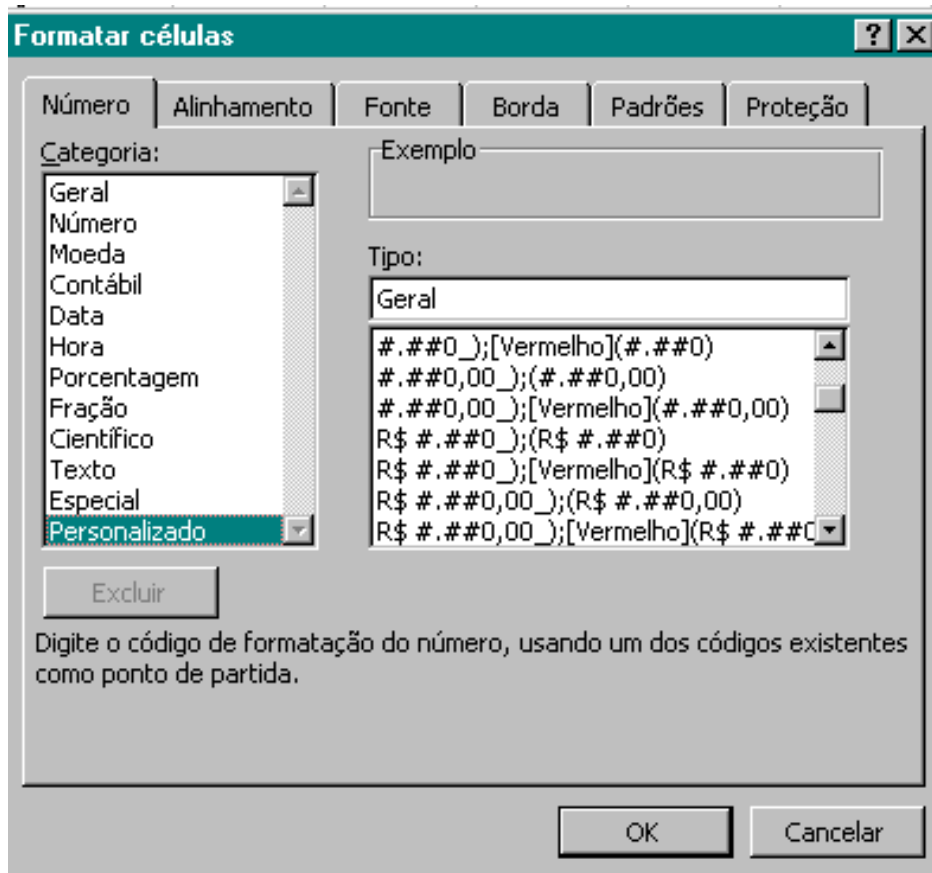


Para alterações nos padrões da linha de tendência, selecionar a linha de tendência, clicar duas vezes, e na Guia *Padrões* , fazer as alterações em estilo, cor e espessura.



Neste exemplo os meses de julho a agosto não contém dados. A linha de tendência é linear

Criar formatos Numéricos Personalizados



No Menu *Formatar* escolher *Células e Personalizado*

Na caixa tipo , o formato é representado em 2 partes separadas por ponto e vírgula. Os números positivos usam o formato antes do ponto e vírgula; e números negativos usam o formato após o ponto e vírgula.

Aplicar Formatação Condicional

Na caixa tipo podemos colocar uma condição lógica no início do formato.

[>5]0,00;[Vermelho]0,00

Neste caso os números maiores que 5 terão 2 casas decimais, os menores que 5 estarão em vermelho.

[>=5]"aprovado";[Vermelho]"reprovado"

Neste caso a palavra aprovado(>=5) ou reprovado(<5) substitui o número digitado.

Classificar Listas

Quando os dados da tabela estão no formato de lista (tipo colunável) , isto é, na primeira linha está o nome da coluna (campos) e nas linhas, os dados de cada coluna (registro). Pode-se fazer a classificação dos dados escolhendo no máximo 3 nomes de colunas.

Nome	Cargo	Departamento	Salário
Ursula	Contador	Contabilidade	R\$1.100,00
Toninho	Assistente de Grupo Adm.	Engenharia	R\$3.400,00
Sheryl	Assistente de Projetos	Arte	R\$2.010,00
Sara	Promotor de Marketing	Marketing	R\$3.090,00
Samuel	Representante de Vendas	Marketing	R\$1.020,00
Robinson	Assistente de Projetos	Arte	R\$2.700,00
Roberto	Assistente de Grupo Adm.	Engenharia	R\$2.340,00
Michael	Engenheiro de Software	Engenharia	R\$3.800,00
Lauro	Assistente Contábil	Contabilidade	R\$1.200,00
Jeremias	Engenheiro de Software	Engenharia	R\$2.460,00
Jason	Assistente Administrativo	Administração	R\$1.500,00
Felicio	Assistente Administrativo	Administração	R\$1.300,00

Com a célula ativa na primeira linha e coluna, escolher no menu *Dados*, clicar em *Classificar*.

Usar Tópicos com Excel

Estrutura de Tópicos –São dados em planilha em que as linhas ou colunas de dados detalhados são agrupados de tal forma que você pode criar relatórios resumidos. As estruturas de Tópicos podem resumir uma planilha inteira ou parte selecionada dela. Quando os dados estão em formato de lista, O Microsoft Excel pode calcular e inserir subtotais em uma planilha.

	A	B	C	D	E	F
8		janeiro	fevereiro	março	1ª trim	
9	Receitas					
10	Vendas	35.600	44.000	45.000	124.600	
11	Assistência	5.400	3.900	4.572	13.872	
12	Treinamentos	33.200	18.300	55.300	106.800	
13	Consultoria	2.100	3.840	4.320	10.260	
14	Total	76.300	70.040	109.192	255.532	
15						
16	Despesas					
17	Salários	8.200	8.350	7.500	24.050	
18	Aluguel	2.700	2.900	3.000	8.600	
19	Total	10.900	11.250	10.500	32.650	
20						
21	Lucros/Perdas					
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

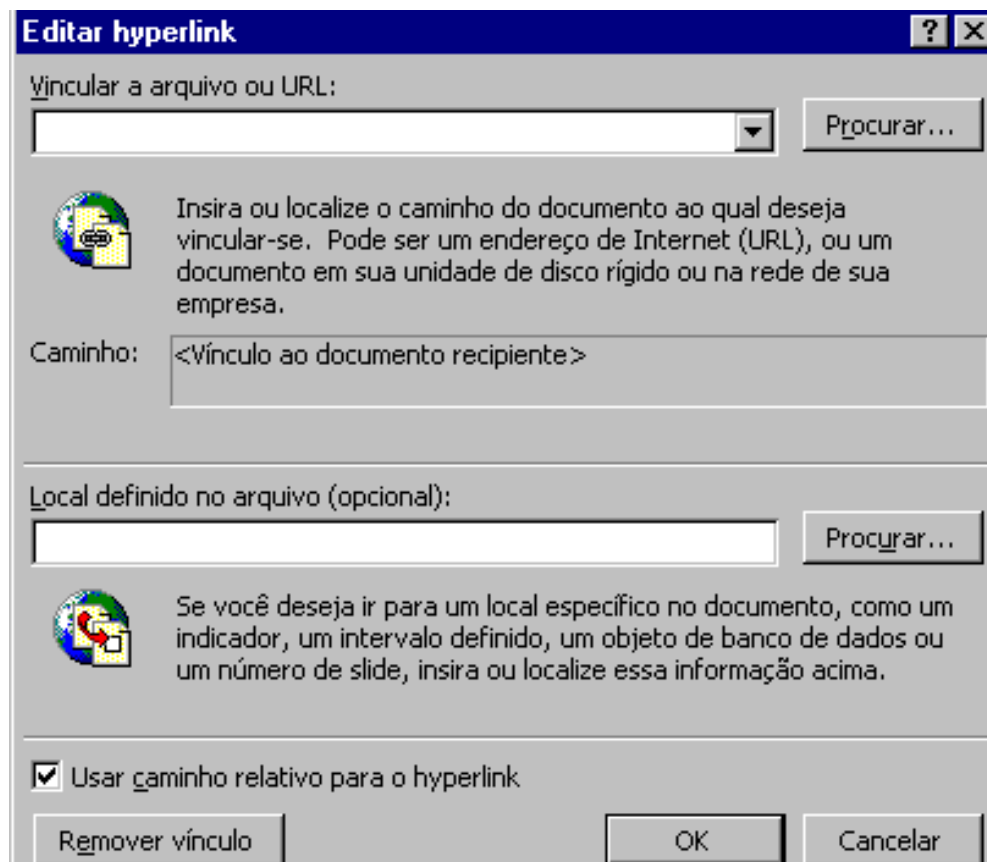
- Criar tópico automaticamente A planilha deve conter linhas ou colunas que resumam dados de detalhe (por exemplo total das receitas e/ou total das despesas), ou usar o item de *Subtotais* dentro de *Dados*
Selecionar uma célula qualquer da tabela, no menu *Dados* escolher o *Organizar estrutura em tópicos*, clicar no *Auto tópicos*.
Os símbolos de positivo e negativo aparecem para exibir ou não os detalhes.
- Se o símbolo de Tópicos não aparece: No menu Ferramentas, clicar em Opções e, em seguida, clicar na guia Exibir. Depois, marcar a caixa de seleção Símbolos de estrutura de tópicos
- Remover os tópicos Selecionar qualquer célula da tabela. No menu *Dados* escolher o *Organizar estrutura em tópicos*, e clicar em *Limpar estrutura de tópicos*

Preparar pastas de trabalho para Web

Inserir Hyperlinks

Hyperlinks é um ponto de acesso ou salto até um local na mesma pasta de trabalho, ou em outro arquivo, representado por texto colorido ou sublinhado.

Maneiras de inserir o Hyperlink : texto em uma célula, um elemento gráfico, ou a função Hyperlink



Inserir Hyperlink

Para o texto da célula e o elemento gráfico, a seqüência é bem parecida:

Inserir o texto da célula ou selecionar o elemento gráfico (figura).

No menu *Inserir* escolher *hyperlinks*, na caixa *Vincular* inserir o endereço do arquivo de destino ou URL.

Se o arquivo de destino for uma pasta de trabalho do Microsoft Excel, você poderá clicar em Procurar, para selecionar um nome de planilha, uma referência de célula ou de intervalo ou um nome definido.

As informações que serão fornecidas para outros tipos de arquivos dependem do programa usado para criar o arquivo.

Se você deseja que um hyperlink a um diretório de rede compartilhado use o mesmo endereço, independentemente do local onde você salvar a pasta de trabalho que contém o hyperlink, demarcar a caixa de seleção *Usar caminho relativo para o hyperlink*.

Caso contrário : localize o arquivo vinculado usando um caminho relativo ao local onde a pasta de trabalho que contém o hyperlink está gravada, certifique-se de que a caixa de seleção *Usar caminho relativo para o hyperlink* esteja marcada.

Quando você usa uma célula mesclada ou um intervalo de células para um hyperlink, a área selecionada ou mesclada inteira se tornará o hyperlink.

Para inserir a função HYPERLINK, use o assistente de função

Onde Local_Vínculo é o endereço para o acesso e o texto do nome amigável será mostrado na célula, onde a função foi digitada.

Colar Hyperlink

Selecionar a figura ou célula, e com o botão direito do mouse escolher *hyperlink*, e clicar em *copiar hyperlink*.

Na célula destino clicar no menu *Editar* , *colar*.

Salvar uma planilha para Web

Menu *Arquivo*, *Salvar como Html*. Um assistente de 4 partes será exibido

Assistente para Internet - etapa 3 de 4

Se desejar, insira as informações de cabeçalho e rodapé:

Título:

Cabeçalho:

Descrição logo abaixo do cabeçalho:

Inserir uma linha horizontal antes dos dados convertidos.
 Seus dados convertidos (tabelas e gráficos) aparecem aqui.

Inserir uma linha horizontal depois dos dados convertidos.

Última atualização em:

Por:

Correio eletrônico:

As 2 primeiras etapas são de seleção e de tipo da página.

Nesta terceira etapa coloca-se os títulos e descrições que farão parte da página.

Assistente para Internet - etapa 4 de 4

Qual página de código deseja usar para a página da Web?

Como deseja salvar a página da Web em HTML concluída?

Salvar o resultado como um arquivo em HTML.

Adicionar o resultado ao FrontPage Web.

Digite ou procure o nome do caminho do arquivo que você deseja salvar.

Caminho do arquivo:

Nesta etapa coloca-se mais descrições e o nome do arquivo com extensão *htm*. Estes arquivos serão abertos em um browser para visualização.