

9 COMANDOS DE EDIÇÃO DE UMA PLANILHA

9.1 Movendo o conteúdo de células para uma nova posição

A ação de mover o conteúdo de uma célula implica em transferir este conteúdo para uma nova posição, dentro da mesma planilha ou para uma outra planilha diferente. Quando uma célula é movimentada, o Excel movimenta o seu conteúdo, formato e qualquer nota associada a esta célula.

Para movimentar o conteúdo de uma célula:

1º) selecione a célula ou células que você deseja movimentar;

2º) no menu **Editar**, escolha o comando **Recortar**;

Neste momento, o Excel envia o conteúdo das células para a *área de transferência* e as circunda com uma borda piscante.

Se você quiser mover as células para outra planilha, selecione esta outra planilha no menu **Janela** ou através de uma *guia de planilha* ou abra esta outra planilha através do comando **Arquivo Abrir**.

3º) selecione a célula superior esquerda da área para onde você está movendo as células ou

selecione toda a área para onde você está movendo as células;

4º) no menu Editar, escolha o comando Colar.

Atalho: você pode utilizar o *mouse* para realizar esta operação. Posicione o ponteiro sobre a borda da área selecionada. Neste momento, o ponteiro do *mouse* transforma-se em uma seta. Arraste a seleção até a posição desejada e libere o botão do *mouse*.

9.2 Copiando células para uma nova posição

A ação de copiar o conteúdo de uma célula implica em duplicar este conteúdo em uma outra posição da mesma planilha ou de outra planilha diferente. Quando você copia uma célula, o Excel copia o conteúdo, o formato e qualquer nota associada à célula, bem como ajusta, automaticamente, as referências relativas na área copiada.

Por exemplo, se a célula B5 contém uma referência relativa à célula B1 e você copia B5 para C5, a célula C5 passa a referenciar C1 ao invés de B1.

Para copiar o conteúdo de uma célula:

1º) selecione a célula ou células que você deseja copiar;

2º) no menu **Editar**, escolha o comando **Copiar**;

Neste momento, o Excel circunda as células selecionadas com uma borda piscante.

Se você quiser copiar as células para outra planilha, selecione esta outra planilha no menu **Janela** ou através de uma *guia de planilha* ou abra esta outra planilha através do comando **Arquivo Abrir**.

- 3º) selecione a célula superior esquerda da área para onde você está copiando as células ou
selecionar toda a área para onde você está copiando as células;
- 4º) no menu **Editar**, escolher o comando **Colar**.
- 5º) após efetuar a cópia, você pode cancelar a borda piscante pressionando **Esc**.

Atalho: você pode utilizar o *mouse* para realizar esta operação. Posicione o ponteiro do *mouse* sobre a borda da área selecionada. Neste momento o ponteiro do *mouse* transforma-se em uma seta. Pressione a tecla **Ctrl** e o Excel adicionará à seta o caracter +. Arraste a área selecionada até a posição desejada e libere o botão do *mouse*.

9.3 Inserindo células, linhas e colunas

Você pode inserir células em branco individuais, faixas de células em branco, linhas inteiras ou colunas inteiras em branco, em qualquer posição da planilha. Quando você realiza uma inserção, o Excel desloca as outras células da planilha para abrir espaço às células inseridas, ao mesmo tempo em que ajusta as referências das células deslocadas, de modo a refletirem suas novas posições.

9.3.1 Inserindo linhas e colunas em branco

- 1º) selecione toda a linha ou coluna que você deseja deslocar para abrir espaço para a nova;

Lembre-se que para selecionar toda a linha ou coluna, você deve clicar o cabeçalho da linha ou coluna correspondente.

Para inserir múltiplas linhas ou colunas, selecionar o mesmo número de linhas ou colunas que você deseja inserir.

- 2º) no menu **Inserir**, selecione o comando **Linhas**.

Atalho: selecione toda a linha ou coluna que você deseja deslocar para abrir espaço para a nova linha ou coluna. Para inserir múltiplas linhas ou colunas, estenda a seleção para incluir o mesmo número de linhas ou colunas que você deseja inserir. Posicione o ponteiro do *mouse* sobre a *alça de preenchimento*. Pressione **SHIFT** e arraste a *alça de preenchimento* para baixo para inserir linhas; para a direita para inserir colunas e selecione o número de linhas ou colunas que você deseja inserir. Libere o botão do *mouse*.

9.3.2 Inserindo células em branco

- 1º) para inserir células em branco, a faixa que você deve selecionar na planilha deve ter o mesmo tamanho da faixa de células em branco que você deseja inserir;
- 2º) no menu **Inserir**, selecione o comando **Células**;
- 3º) para inserir linhas ou colunas parciais, selecione a opção **Deslocar células para direita** ou **Deslocar células para baixo**, para deslocar as outras células da planilha e acomodar as que estão sendo inseridas;
- 4º) pressione o botão **OK**.

O Excel insere células em branco e ajusta as referências das células deslocadas de modo a refletir suas novas posições.

9.4 Apagando e eliminando células, linhas e colunas

Apagar e eliminar são duas maneiras distintas de remover dados de uma planilha. A operação de Apagar o conteúdo de uma célula implica em apagar o seu conteúdo e formato, deixando a célula na planilha. A operação de Eliminar uma célula implica em remover a célula da planilha e fechar o espaço por ela ocupado.

9.4.1 Apagando o conteúdo, formato e notas de uma célula

- 1º) selecione a célula ou células que você deseja apagar;
- 2º) no menu **Editar**, selecione o comando **Limpar**;
- 3º) selecione a opção **Tudo**;
- 4º) pressione o botão **OK**.

Atalho 1: você pode realizar esta operação com o auxílio do *mouse*. Posicione o ponteiro do *mouse* sobre o pequeno retângulo situado na borda inferior direita da área selecionada (*alça de preenchimento*). Neste momento, o ponteiro do *mouse* toma a forma de uma cruz. Arraste a *alça de preenchimento* para cima e/ou para esquerda, até que você tenha selecionado a área a ser apagada (ela torna-se cinza). Então, libere o botão do *mouse*.

Atalho 2: selecione a célula ou células que você deseja apagar e pressione a tecla **Delete**.

9.4.2 Eliminando uma linha ou coluna inteira

- 1º) selecione a linha ou coluna que você deseja eliminar;

Lembre-se que para selecionar toda a linha ou coluna, você deve clicar o cabeçalho da linha ou coluna correspondente.

Para eliminar múltiplas linhas ou colunas, selecionar o mesmo número de linhas ou colunas que você deseja eliminar.

2º) no menu **Editar**, selecione o comando **Excluir**.

Neste momento, o Excel elimina a linha ou coluna e desloca as outras linhas ou colunas da planilha para preencher o espaço aberto.

Atalho: selecione a linha ou coluna que você deseja eliminar. Pressione as teclas **Ctrl+Sinal de Menos**.

9.4.3 Eliminando uma célula ou uma faixa de células

- 1º) selecione a célula ou células que você deseja eliminar;
- 2º) no menu **Editar**, selecione o comando **Excluir**;
- 3º) selecione a opção **Deslocar células para esquerda** ou **Deslocar células para cima**, para deslocar as demais células e fechar o espaço deixado pelas células eliminadas;
- 4º) pressione o botão **OK**.

9.5 Ordenando dados

Você pode reorganizar os dados de uma planilha, alfabética ou numericamente, segundo ordem ascendente ou descendente.

Para ordenar os dados de uma planilha:

1º) selecione a faixa que você deseja ordenar;

Todos os dados dentro da faixa são ordenados, baseado na linha ou coluna chave. Nada que estiver fora da faixa será afetado pela ordenação.

2º) no menu **Dados**, selecione o comando **Classificar**;

3º) para ordenar por linhas, pressione o botão **Opções...** e marque a opção **Da esquerda para a direita** na caixa **Orientação**;

para ordenar por colunas, pressione o botão **Opções...** e marque a opção **De cima para baixo** na caixa **Orientação**;

4º) na caixa **Classificar por**, selecione a **coluna** ou **linha** que você irá utilizar como primeira chave de classificação;

Você pode aceitar a referência proposta, digitar uma nova referência ou selecionar uma da planilha.

5º) para ordenar por mais de uma chave de classificação, informe as referências, de coluna ou linha, correspondentes a 2nd e 3rd chaves de classificação, nas caixas **Em seguida por**;

- 6º) selecione a ordem **Ascendente** ou **Descendente** para cada chave que você especificar;
- 7º) pressione o botão **OK**.

10 FORMATANDO OS DADOS DE UMA PLANILHA

Formatar os dados de uma planilha significa controlar a sua aparência na tela ou no formulário impresso. Basicamente, o Excel permite que você controle a aparência de caracteres e de valores numéricos, assim como o alinhamento de textos na célula. Por exemplo, você pode modificar o *fonte* (tipo de letra), o tamanho e o estilo (**negrito**, *itálico*, sublinhado, sombreado, etc.) dos caracteres de sua planilha.

Os valores numéricos podem ser formatados para designar quantidades em Real (precedidos por R\$), Dólar (precedidos por \$), percentuais (% após o valor), grandezas decimais, em notação científica, data, hora, etc. Para facilitar ao usuário, o Excel dispõe de uma série de formatos numéricos pré-definidos. Além disso, o Excel ainda permite que você crie seus próprios formatos, de modo a adaptá-los a sua necessidade específica.

Todas as opções de formatação estão disponíveis através das diversas *guias* (Número, Alinhamento, Fonte, Borda, Padrões, Proteção) do menu Formatar Células. As opções de formatação mais freqüentemente utilizadas estão disponíveis na barra de ferramentas da janela de edição do Excel.

10.1 Modificando o formato de caracteres

Para modificar a aparência dos caracteres na tela/formulário, você deve:

- 1º) selecionar a célula, faixa ou toda a planilha;

Quando você associa um formato a uma célula, este formato é aplicado em todo o conteúdo desta célula. Isto significa que você não pode formatar caracteres individuais da célula;

- 2º) no menu **Formatar**, selecione o comando **Células**. Na janela do menu **Formatar Células**, selecione a *guia* **Fonte**;

Ao selecionar a *guia* **Fonte**, o Excel abre uma caixa de diálogo, permitindo que você especifique a **fonte**, **tamanho**, **efeitos**, **estilo da fonte**, etc. dos caracteres.

- 3º) quando estiver pronto, pressione o botão **OK**.

Atalho: use as ferramentas



de acordo com a sua necessidade.

10.2 Sintaxe de formatos numéricos

O Excel permite tanto a utilização de formatos numéricos pré-definidos, quanto a especificação de novos formatos pelo usuário. Para que você possa utilizar um formato pré-definido ou definir um novo, de forma adequada, é necessário que você

conheça a sintaxe geral dos formatos numéricos, bem como os símbolos nele utilizados.

10.2.1 Sobre a sintaxe de formatos numéricos

Cada formato numérico pode ter até três seções numéricas e uma quarta seção para texto, conforme mostra a Figura 10.2. O ponto-e-vírgula (;) é o caracter separador de seção.

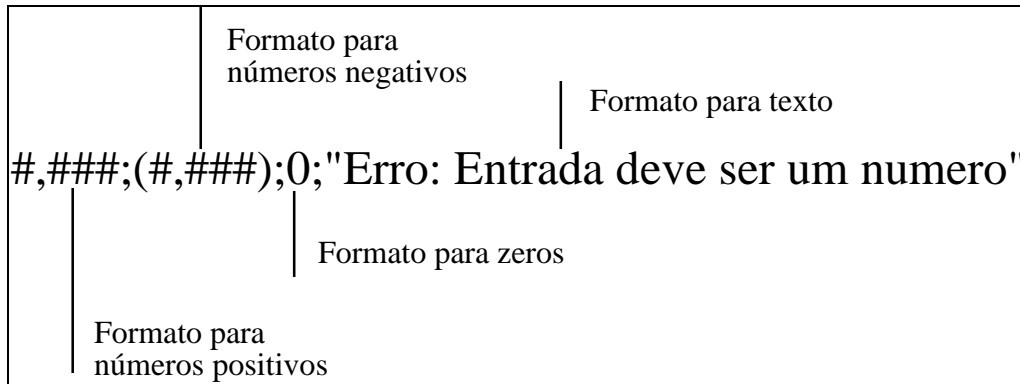


Fig. 10.2: Sintaxe de formato numérico

O número de seções que você inclui determina o formato de números positivos, negativos, zeros significativos ou não e texto, nesta ordem, do seguinte modo:

- a seção de texto, se incluída, deve ser a última. Se a seção de texto não for incluída, qualquer texto que você entrar não será afetado pelo formato;
- se você inclui somente **três** seções numéricas, a primeira é usada para números positivos, a segunda para números negativos e a terceira para zeros significativos ou não;
- se você inclui somente **duas** seções numéricas, a primeira é usada para números positivos e zeros e a segunda para números negativos. Por exemplo, com o formato `###0;(###0)`, o número 5 000 é mostrado como 5,000; o número -5 é mostrado como (5) e o número ,5 é mostrado como 1, uma vez que o formato não prevê casas decimais;
- se você inclui somente uma seção numérica, todos os números usam aquele formato. Por exemplo, com o formato `###0,00`, o número 5 é mostrado como 5,00, o número -5 é mostrado como -5,00 e o número ,5 é mostrado como 0,50;
- se você inclui três seções e a última é uma seção de texto, a primeira seção é usada para números positivos ou zeros; a segunda é usada para números negativos e a terceira é usada se a célula contém texto.

10.2.2 Sobre os símbolos utilizados nos formatos numéricos

Vamos explicar o significado dos símbolos mais comumente utilizados através de um exemplo. No formato `###0,00;(###0,00)`, o valor mostrado tem

obrigatoriamente duas (2) casas decimais após a vírgula, sendo obrigatórias as posições onde aparecem os zeros, mesmo que aquela posição esteja em branco. Neste caso, a posição é completada com zeros, isto é, se uma das posições onde há zeros no formato estiver em branco no número, ela é completada com zeros. O símbolo # indica que o número poderá ter tantas casas quanto necessário, porém suprimindo os zeros à esquerda não significativos, os quais são substituídos por brancos. O ponto (.) indica que deve ser inserido um ponto separador de milhar. O formato após o ponto-e-vírgula, com o mesmo conteúdo, se refere ao formato para o caso do valor da célula ser negativo. Entretanto, o número negativo sairá na tela entre parênteses, ao invés do sinal de menos (-) na posição imediatamente anterior ao primeiro dígito significativo.

A tabela 5 resume os principais símbolos e seus significados.

Símbolo	Significado
0	lugar de um dígito. Se o número tem menos dígitos em ambos os lados da vírgula decimal do que os zeros do formato, o Excel completa os lugares com zeros; Se o número tem mais dígitos à direita da vírgula do que zeros, o Excel arredonda o número com tantas casas quantos forem os zeros do formato; Se o número tem mais dígitos à esquerda da vírgula do que zeros, o Excel mostra os dígitos a mais.
#	lugar de um dígito. Segue as mesmas regras para o zero (0), à exceção de que o Excel não mostra os zeros extras se o número tem menos dígitos em ambos os lados da vírgula decimal do que # no formato.
?	lugar de um dígito. Segue as mesmas regras para o zero (o), à exceção de que o Excel coloca um espaço para os zeros insignificantes, em ambos os lados da vírgula.
\$ - + / (): espaço	mostra aquele caracter. Para mostrar outro caracter diferente de um destes, preceda o caracter com uma barra inclinada para à esquerda (\) ou digite o caracter entre parênteses (" ").
%	porcentagem. O Excel multiplica por 100 e adiciona o caracter % ao número que é mostrado.

Tabela 5: Tabela de símbolos de formatos numéricos

10.2.3 Formatos do Excel

A seguir veremos como sai impresso o número 12345,6789 com os principais formatos disponíveis no Excel:

Número

0	12346
0,00	12345,68
###0	12.346
###0,00	12.345,68
###0; -###0	12.346
###0,00; -###0,00	12.345,68
###0; [Vermelho]-###0	12.346
###0,00; [Vermelho]-###0,00	12.345,68

Moeda

R\$###0; -R\$###0	R\$12.346
R\$###0; [Vermelho]-R\$###0	R\$12.346
R\$###0,00; -R\$###0,00	R\$12.345,68
R\$###0,00; [Vermelho]-R\$###0,00	R\$12.345,68

Científico

0,00E+00	1,23E+04
-----------------	-----------------

Células formatadas com porcentagem, devem ter seus valores expressos em centésimos, pois o formato multiplica o valor por 100 e acrescenta o símbolo de porcentagem. Exemplo para o valor 12,34%, que será colocado na célula como 0,1234:

Porcentagem

0%	12%
0,00%	12,34%

Valores fracionários podem ser expressos em forma de fração. Exemplos de formatos de fração para o valor 1,3:

Fração

#?/?	1 1/3
##?/??	1 3/10

Para datas e horários há formatos com várias possibilidades, inclusive de data e hora juntos. Exemplos de formatos para a data de 25/12/94, horário 20h 5min 12seg:

Data

d/m/a	25/12/94
d-mm-aa	25-12-94
d-mmm	25-Dez
mmm-aa	Dez-94
d/m/y h:mm	25/12/94 20:05

Hora

h:mm AM/PM	8:05 PM
h:mm:ss AM/PM	8:05:12 PM
h:mm	20:05
h:mm:ss	20:05:12
d/m/a h:mm	25/12/94 20:05

10.2.4 Formatos definidos pelo usuário

Além dos formatos acima, é possível compor outros a partir de formatos já existentes, ou novos. Alguns exemplos:

Número

000000	012346
0,0	12345,7
#. #00	12.346
###0,000	12.345,679
###0,0000; -###0,0000	12.345,6789

Moeda

\Cr\$#.##0; -\Cr\$#.##0	Cr\$12.346
\CR\$#.##0; [Vermelho]-\CR\$#.##0	CR\$12.346
\Cz\$#.##0,00; -\Cz\$#.##0,00	Cz\$12.345,68
\N\Cz\$#.##0,00;	NCz\$12.345,68

Científico

0,0000E+00	1,2345E+04
------------	------------

Data (Para a data de 04/02/95)

d/m/a	4/2/95
dd/m/aa	04/2/95
d/mm/aa	4/02/95
dd/mm/aaaa	04/02/1995
mmmm-aa	Fevereiro-95
dd/mmm/aa	04/Fev/95

Hora

hh:mm AM/PM	08:05 PM
h:m:s AM/PM	8:5:7 PM
hh:mm	20:05
hh:mm:ssss	20:05:1200
dd/mm/aa hh:mm:ss	04/02/95 20:05:12

10.3 Modificando o formato de valores numéricos

- 1º) selecione a célula ou a faixa que você deseja formatar;
- 2º) no menu **Formatar Células**, selecione a *guia* **Número**;
- 3º) na caixa **Categoria**, selecione a categoria desejada;
- 4º) selecione as opções possíveis até que o exemplo apresentado coincida com o desejado;
- 5º) quando estiver pronto, pressione o botão **OK**.

10.4 Criando novos formatos numéricos, de datas ou hora

- 1º) selecione as células que você deseja formatar;
- 2º) no menu **Formatar Células**, selecione a *guia* **Número**;
- 3º) para editar um novo formato, na caixa **Categoria** selecione **Personalizado**;
- 4º) edite um dos formatos apresentados;
- 5º) quando estiver pronto, pressione o botão **OK**.

Neste momento, o Excel aplica o novo formato às células selecionadas e inclui o novo formato no final da lista de formatos Personalizados, de modo que você possa utilizá-lo novamente.

10.5 Eliminando os novos formatos

- 1º) no menu **Formatar Células**, selecione a opção **Número**;
- 2º) na caixa **Categoria**, selecione **Personalizado**;
- 3º) Selecione o formato a eliminar, clique no botão **Excluir**;

Neste momento, a caixa de diálogo permanece aberta, de modo que você possa eliminar outros formatos, se quiser;

- 5º) quando estiver pronto, pressione o botão **OK**.

10.6 Alinhando dados da planilha

10.6.1 Alinhando texto e número

Considerando o alinhamento padrão (**Geral**), textos são automaticamente alinhados pela esquerda na célula, números são alinhados pela direita e valores lógicos ou mensagens de erro são centralizados.

Entretanto, o Excel permite a você especificar o alinhamento desejado. Para conseguir isto:

- 1º) selecione as células que você deseja formatar;
- 2º) no menu **Formatar Células**, selecione a *guia* **Alinhamento**;

Neste momento, o Excel abre uma caixa de diálogo (Fig. 10.3), onde você pode selecionar opções para alinhamento horizontal e vertical de texto, orientação de texto na célula, entre outras.



Fig. 10.3 - Formatar Células - Alinhamento

- 3º) selecione a(s) opção(es) de alinhamento desejada(s);
- 4º) pressione o botão **OK**.

Com a opção de alinhamento horizontal **Preencher**, o Excel repete o conteúdo da célula selecionada até que esta célula esteja totalmente preenchida. Se as células à direita da célula em que você efetua a entrada também tiverem o formato **Preencher**, e estiverem vazias, elas são igualmente preenchidas como a anterior.

Com a opção **Retorno Automático de Texto**, o Excel desdobra textos longos em múltiplas linhas.

Com a opção **Mesclar células**, várias células podem ser transformadas em uma.

Para centrar um texto ao longo de várias células, mesclar as células envolvidas e aplicar sobre a célula resultante a opção de Alinhamento de texto Centro.

Atalho: você pode usar as ferramentas  de acordo com a sua necessidade.

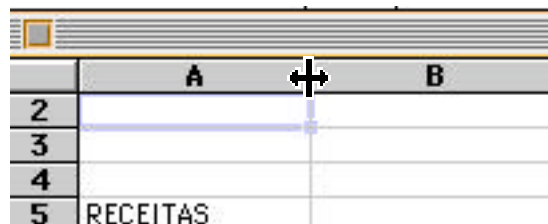
10.6.2 Modificando a largura padrão das colunas de uma planilha

- 1º) no menu **Formatar Coluna**, selecione a opção **Largura Padrão...**;
- 2º) na caixa **Largura Padrão da Coluna**, digite o tamanho da coluna que você deseja;
- 3º) pressione o botão **OK**.

Neste momento, a largura de todas as colunas de sua planilha trocam para o tamanho especificado, exceto aquelas colunas cuja largura tenha sido modificada individualmente.

10.6.3 Ajustando o tamanho de uma coluna com auxílio do *mouse*

- 1º) Clique em qualquer ponto da coluna a ser alterada;
- 2º) Coloque o ponto de inserção no canto direito do cabeçalho da coluna, sobre a linha vertical que separa um cabeçalho de outro;
- 3º) Você verá que o ponto de inserção mudará de aparência (veja detalhe abaixo):



- 4º) Mantendo o botão do *mouse* pressionado, arraste o ponto de inserção para a direita se você quiser aumentar o tamanho da coluna; arraste o ponto de inserção para a esquerda se você quiser diminuir. Solte o botão do *mouse* e sua coluna terá a largura modificada!

Atalho: você pode ajustar rapidamente a largura de uma coluna para o tamanho ótimo de acordo com o conteúdo das células daquela coluna. Para conseguir isto, proceda como nos itens 1, 2 e 3, acima. Quando o ponto de inserção mudar a aparência, dê um duplo clique e a largura da coluna se ajustará de acordo com o tamanho do texto que ela contém.

10.6.4 Modificando a altura de uma linha

- 1º) se você quer mudar a altura de mais de uma linha, selecione estas linhas arrastando o ponteiro do *mouse* sobre o cabeçalho destas linhas;
- 2º) coloque o ponto de inserção sobre a linha horizontal que separa um cabeçalho de outro;
- 3º) você verá que o ponto de inserção mudará de aparência;
- 4º) mantendo o botão do *mouse* pressionado, arraste o ponto de inserção para cima se você quiser diminuir a altura da linha; arraste para baixo se você quiser aumentar.

Se você selecionou mais de uma linha, o procedimento aplicado em uma das linhas modifica a altura de todas as linhas selecionadas.

Atalho: você pode ajustar rapidamente a altura de uma linha de acordo com as células daquela linha que contém textos desdobrados. Proceda como nos itens 1, 2 e 3, acima. Quando o ponto de inserção mudar a aparência, dê um duplo clique e a altura da linha se ajustará de acordo com o tamanho do texto que ela contém.

Observação: você pode ajustar a altura de uma linha selecionando as linhas desejadas e escolhendo a opção **Altura** do menu **Formatar Linha**.

10.7 Congelando títulos da planilha

O congelamento de títulos da planilha consiste em designar linhas e/ou colunas que representem cabeçalhos e fixá-las na tela o tempo todo. Isto significa você poder movimentar ("rolar na tela") os dados da planilha não congelados, mantendo seus cabeçalhos fixos na tela, o que pode facilitar bastante o trabalho com planilhas longas. Resumindo, a porção congelada não pode ser movimentada na tela, enquanto que a porção não congelada pode.

Para congelar títulos:

- 1º) selecione a célula onde deseja congelar títulos.

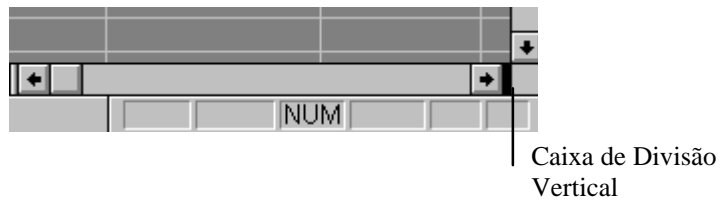
Todas as linhas acima da célula selecionada serão congeladas;

Todas as colunas à esquerda da célula selecionada serão congeladas;

- 2º) a partir do menu **Janela**, escolha **Congelar Painéis**.

Neste momento, o Excel divide a janela de sua planilha em quatro porções, acima e à esquerda da célula ativa.

Observação 1: você pode dividir a janela da sua planilha somente na vertical ou somente na horizontal. Para conseguir isto, arraste a *caixa de divisão* horizontal ou vertical para onde você deseja.



Observação 2: para cancelar o congelamento, utilize a opção **Descongelar Painéis** do menu **Janela**.

Microsoft Excel 97

Atividades Práticas I

Recomendações Iniciais

Antes de iniciar as atividades práticas, certifique-se de que você tenha à mão um disquete 3,5", HD, e a apostila 'Microsoft Excel 97: Material do Aluno'.

Certifique-se também de que você tem condições de gerenciar as operações de ativação/desativação do Excel, assim como as operações de criação e salvamento de seus arquivos (planilhas) **em seu disquete**. Caso contrário, primeiramente consulte o 'Material do Aluno' sobre como realizar estas operações com segurança. Se o 'Material do Aluno' não for suficiente para sanar suas dúvidas, então solicite ajuda ao professor.

Para cada atividade prática são apresentados os objetivos, o *lay-out* da planilha a ser desenvolvida e os procedimentos básicos. Estas informações devem servir como referência para que você possa consultar o 'Material do Aluno' caso necessário.

Sugestão: crie suas planilhas dentro de uma única Pasta de Trabalho chamada Excel. Para cada uma das planilhas criadas, atribua-lhes um nome 'mnemônico', de forma que ela seja facilmente identificada.

1 RELATÓRIO MENSAL DE VENDAS

1.1 Objetivos:

- criar uma planilha
- selecionar células
- definir fórmulas
- copiar fórmula para células adjacentes
- formatar valores numéricos monetários com duas casas decimais
- salvar uma planilha

1.2 Lay-out da planilha:

	A	B	C	D
1	Relatório Mensal de Vendas			
2				
3				
4	Itens	Unidades	Preço	Vendas
5		Vendidas	Unitário	Brutas
6				
7	Sanduíche	7500	2	
8	Suco	5600	1,5	
9	Salgadinho	3900	0,8	
10	Doce	4100	0,6	
11	Refrigerante	12000	1	
12				
13	Total			

1.3 Procedimentos:

Para criar a planilha 'Relatório Mensal de Vendas', digite fielmente os itens fornecidos, conforme o *lay-out* da planilha.

Preencha com fórmulas as células da coluna 'Vendas Brutas' e da linha 'Total'.

Vendas Brutas de um item deverá ser o produto das Unidades Vendidas daquele item por seu Preço Unitário.

Na linha 'Total', calcular o somatório das Unidades Vendidas e das Vendas Brutas.

Formate os valores monetários com o formato **Moeda**. Ex.: R\$2,00.

Salve a planilha **no seu disco** quando estiver pronta.

2 RELATÓRIO TRIMESTRAL DE VENDAS POR FILIAL

2.1 Objetivos:

- criar uma planilha
- entrar com valores numéricos decimais
- selecionar células
- usar a função **SOMA** para o cálculo de somatório
- copiar fórmula para células adjacentes
- formatar valores numéricos monetários com duas casas decimais
- alinhar textos de forma centralizada na célula
- modificar formato de caracteres usando negrito
- salvar uma planilha

2.2 Lay-out da planilha

	A	B	C	D	E
1	Relatório Trimestral de Vendas por Filial				
2					
3					
4		Janeiro	Fevereiro	Março	Total
5	Filial 1				
6	Filial 2				
7	Filial 3				
8					
9	Total				

2.3 Procedimentos

Para criar a planilha 'Relatório Trimestral de Vendas por Filial', digite fielmente os itens fornecidos, conforme *lay-out* da planilha. Preencha as colunas Janeiro, Fevereiro e Março com valores numéricos fictícios. Preencha com a função somatório (**SOMA**) as células da coluna 'Total' e da linha 'Total'.

Formate os valores monetários com o formato **Moeda**. Ex.: R\$0,80.

Alinhe os cabeçalhos das colunas de forma centralizada na célula.

Coloque em negrito o título da planilha, bem como os cabeçalhos das linhas e colunas.

Salve a planilha **no seu disco** quando estiver pronta.

3 RELATÓRIO DE NOTAS DE ALUNOS

3.1 Objetivos

- criar uma planilha
- entrar com valores numéricos usando casas decimais
- selecionar células
- usar a função **MÉDIA** para o cálculo da média aritmética
- copiar fórmula para células adjacentes
- formatar valores numéricos monetários com duas casas decimais
- modificar a largura de uma coluna
- modificar formato de caracteres usando negrito
- aumentar o tamanho do fonte
- salvar uma planilha

3.2 Lay-out da planilha

	A	B	C	D	E	F
1	Relatório de Notas de Alunos					
2						
3						
4	Nome	Matrícula	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média
5						
6						
7						

3.3 Procedimentos

Para criar a planilha 'Relatório de Notas de Alunos', digite fielmente os itens fornecidos, conforme mostra o *lay-out* da planilha. Preencha com dados (no mínimo para dez (10) alunos) as colunas 'Nome', 'Matr.', 'Nota 1', 'Nota 2' e 'Nota 3'. Não se preocupe se os nomes dos alunos que você digitou não couberem na largura da coluna. Após a atividade de digitação, você deve efetuar esta correção, expandindo a largura da coluna correspondente.

Utilize notas com variação de 0 a 10. A matrícula deve ser um número entre 0000 e 9999.

Formate as colunas de notas e médias com duas casas decimais. Ex.: 7,50.

A coluna da média deverá conter a fórmula da média aritmética simples. Você tanto pode definir a fórmula, quanto utilizar a função **MÉDIA**.

Destaque o título da planilha colocando-o em negrito e aumentando uma vez o tamanho do seu fonte.

Salve a planilha **no seu disco** quando estiver pronta.

4 RELATÓRIO DE CONCEITOS DE ALUNOS

4.1 Objetivos

- abrir uma planilha já existente e criar uma cópia desta planilha
- selecionar células, linhas e colunas
- incluir colunas
- incluir linhas
- usar as funções **SE ...**, **MÁXIMO**, **MÍNIMO** e **MÉDIA**
- modificar formato de caracteres usando negrito
- aumentar o tamanho do fonte
- ordenar dados de uma planilha em ordem alfabética crescente
- salvar uma planilha

4.2 Lay-out da planilha

	A	B	C	D	E	F	G
1	Relatório de Conceitos de Alunos						
2							
3							
4	Nome	Matr.	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média	Conceito
5							
6							
7							
8							
9							
10	Maior Média da Turma:						
11	Menor Média da Turma:						
12	Média da Turma:						

4.3 Procedimentos

Para criar a planilha 'Relatório de Conceitos de Alunos', primeiramente crie uma nova versão da planilha anterior (**Dica:** ative a planilha anterior se esta ainda não estiver ativa e acione o comando **Mover ou Copiar Planilha ...** do menu **Editar** para criar a nova versão com nome diferente).

Digite fielmente os itens novos, conforme o novo *lay-out* da planilha.

Supondo que a média do primeiro aluno esteja na célula F5, a célula do seu conceito deve ser preenchida com a fórmula:

```
=Se(F5 < 3,5; "E"; Se(F5 < 6,0; "D"; Se(F5 < 7,5; "C"; Se(F5 < 9,0; "B"; "A"))))
```

Obs.: não deixe brancos antes ou depois dos parênteses, use ponto e vírgula como caractere separador e vírgula como ponto decimal.

Os valores correspondentes a 'Maior Nota', 'Menor Nota' e 'Média da Turma' devem ser preenchidos com as funções **MÁXIMO**, **MÍNIMO** e **MÉDIA**, respectivamente.

Classifique os nomes dos alunos segundo ordem alfabética.

Destaque o título da planilha colocando-o em negrito e aumentando uma vez o tamanho do seu fonte.

Salve a planilha **no seu disco** quando estiver pronta.

5 ORÇAMENTO PESSOAL

5.1 Objetivos

- criar uma planilha
- selecionar células
- usar as funções **SOMA** e **MÉDIA**
- definir fórmulas usando endereçamento absoluto
- formatar valores numéricos usando duas casas decimais e percentuais
- modificar a largura de uma coluna
- alinhar texto na célula pela direita
- modificar formato de caracteres usando negrito
- usar o recurso de moldura para traçar as linhas horizontais
- salvar uma planilha

5.2 Lay-out da planilha

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Orçamento Pessoal							
2								
3	Receitas	+	Março	Abril	Maior	Total	Média	%
4								
5	Salário							
6	...							
7	Total							
8								
9	Despesas							
10								
11	Alimentação							
12	Combustível							
13	CD's							
14	Cinema							
15	Locação Fitas Vídeo							
16	...							
17	Total							
18								
19								
20	Saldo:							

5.3 Procedimentos

Para criar a planilha de 'Orçamento Pessoal', digite os itens de cabeçalho fornecidos, colocando-os em negrito, conforme *lay-out* da planilha. Sugestão: acrescente itens de Receitas/Despesas de acordo com a sua necessidade.

Preencha com dados as colunas 'Março', 'Abril' e 'Maio'. As colunas 'Total', 'Média', '%' e as linhas de total e saldo serão calculadas através de fórmulas, digitadas posteriormente.

A coluna 'Total' deve ser preenchida com a função somatório (**SOMA**).

A coluna 'Média' deve ser preenchida com a função que calcula a média aritmética simples (**MÉDIA**).

As linhas de totais devem ser preenchidas com a função somatório (**SOMA**).

O 'Saldo' deve ser calculado por fórmula: Receitas - Despesas.

Formate os valores monetários com o formato **Moeda**. Ex.: R\$1.500,00.

Os percentuais devem ser calculados por fórmula. Por exemplo, o percentual da receita salário sobre o total de receitas do trimestre deve ser calculado da seguinte forma: $\text{Total_Salário} / \text{Total_Receitas}$ (Dica: utilize referência absoluta para Total_Receitas).

Formate os valores percentuais com uma casa decimal, utilizando o formato **Porcentagem** (%). Ex.: 25,3%.

Salve a planilha **no seu disco** quando estiver pronta.

11 TRABALHANDO COM GRÁFICOS

Um gráfico é a representação gráfica dos dados de uma planilha.

No Excel, é possível criar-se até 14 tipos de gráficos: 8 bidimensionais (2-D) e 6 tridimensionais (3-D).

Os gráficos Excel podem ser criados incorporados às planilhas ou como folhas de gráfico, ou seja, folhas separadas em pastas de trabalho.

Os dados dos gráficos ficam vinculados às planilhas onde foram criados.

O material que se segue está centrado nas questões relativas à produção de gráficos incorporados 2-D.

11.1 Elementos constituintes de um gráfico 2-D

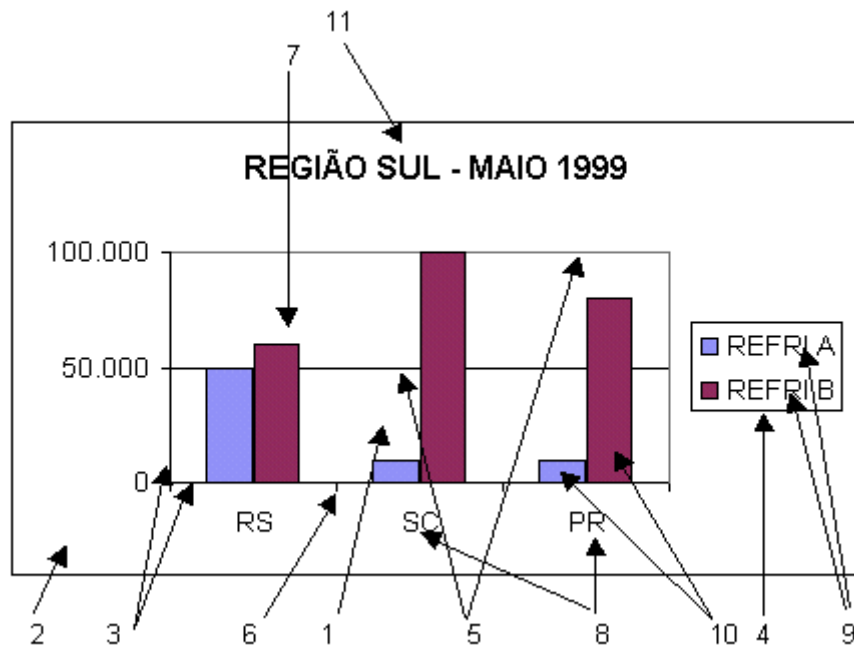


Fig. 11.1: Exemplo de gráfico 2-D

1 Área de plotagem

A área de plotagem é a área delimitada pelos eixos, onde o Excel plota os dados. Inclui os eixos e os marcadores de dados que representam os pontos de dados.

2 Área do gráfico

A área compreendida pela janela de gráfico, englobando todos os elementos do gráfico: títulos, eixos e marcadores de dados.

3 Eixo

Uma linha que serve como referência maior para plotar dados em um gráfico.

Em gráficos bidimensionais há dois eixos: o eixo horizontal, de categoria, ou dos x, ao longo do qual as categorias de dados são normalmente plotadas; o eixo vertical, ou de valor, ou dos y, ao longo do qual os valores de dados são normalmente plotados.

Gráficos de barra invertem os eixos horizontal e vertical, com os valores sendo plotados ao longo do eixo horizontal e as categorias ao longo do eixo vertical.

Um gráfico de dispersão xy plota os valores ao longo tanto dos eixos vertical quanto horizontal.

Cada categoria no gráfico de radar plota valores ao longo de um eixo próprio que irradia do ponto central.

Gráficos de pizza e de rosca não têm eixos.

4 Legenda

Uma chave que identifica padrões, cores ou símbolos associados com os marcadores de uma seqüência de dados e mostra o nome das seqüências de dados que correspondem a cada marcador de dados.

5 Linhas de grade

Linhas opcionais que se estendem, a partir das marcas de escala, sobre eixos e sobre a área de plotagem, tornando mais fácil a visualização dos valores.

6 Marca de escala

Segmento de reta que intersecciona um eixo e assinala uma categoria, escala ou seqüência de dados.

7 Marcador de dados

Uma barra, área, ponto, figura ou outro símbolo que marca um ponto ou valor de dado individual. Marcadores de dados relacionados em um gráfico constituem uma seqüência de dados.

8 Nomes de categorias

Os nomes de categorias correspondem aos títulos dos dados de planilha normalmente plotados ao longo do eixo dos x.

9 Nomes de seqüências de dados

Os nomes de seqüências de dados correspondem aos títulos dos valores normalmente plotados ao longo do eixo dos y. Os nomes das seqüências de dados são usados em legendas.

10 Seqüências de dados

Um grupo de pontos de dados relacionados, tais como os pontos que se originam de colunas de uma mesma planilha. Um gráfico pode ter mais de uma seqüência de dados.

Os marcadores de dados de uma mesma seqüência de dados distinguem-se normalmente pelo mesmo padrão, cor ou símbolo.

11 Texto

Títulos do gráfico ou dos eixos que podem ser editados.

11.2 Qual o melhor tipo de gráfico para os seus dados?

Cada tipo de gráfico enfatiza um ou mais aspectos de comparação dos dados, como a passagem do tempo, a taxa de mudança, etc. A seguir são apresentados os aspectos enfatizados por alguns dos tipos mais utilizados de gráficos 2-D disponíveis no Excel.

11.2.1 Gráfico de colunas

Mostra variações durante um período de tempo ou estabelece comparações entre itens. Nesse tipo de gráfico as categorias estão organizadas horizontalmente e os valores verticalmente.

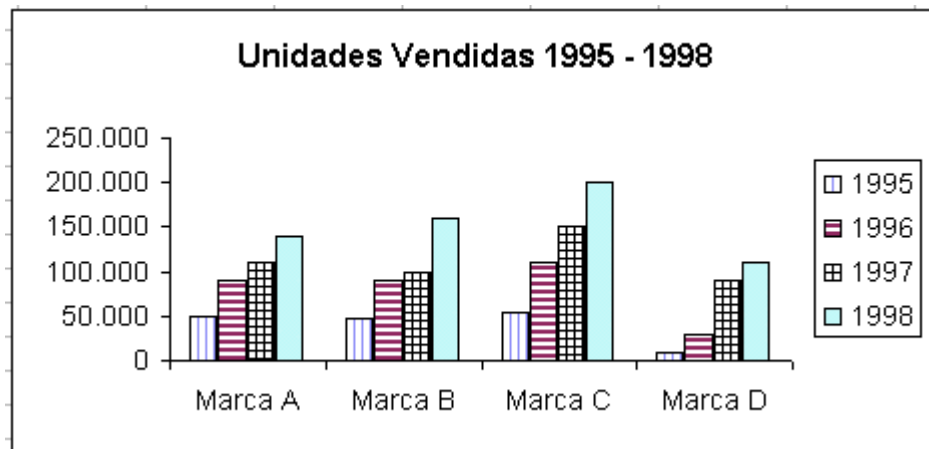


Fig. 11.2: Exemplo de gráfico de colunas

Obs.: as colunas podem ser representadas também como cilindros, cones ou pirâmides.

11.2.2 Gráfico de barras

Mostra valores individuais em um momento específico ou estabelece comparações entre itens. As categorias em um gráfico de barras são organizadas verticalmente e os valores horizontalmente, com ênfase maior em comparações e menor na passagem do tempo.

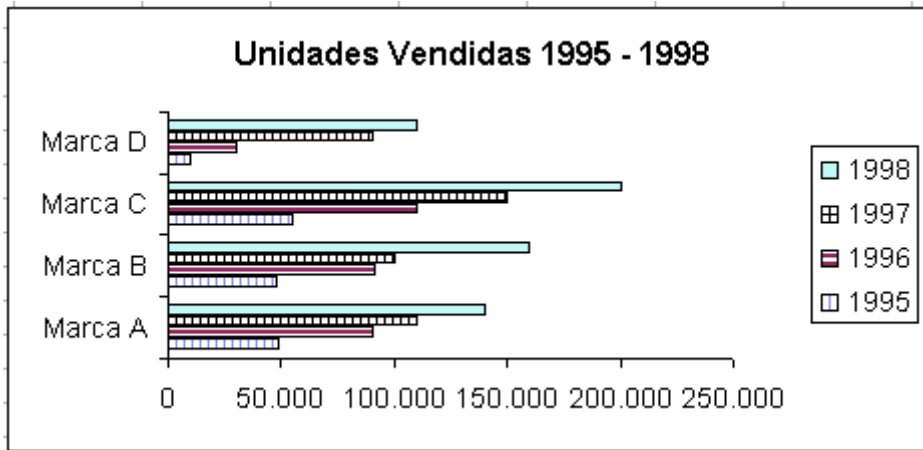


Fig. 11.3: Exemplo de gráfico de barras

11.2.3 Gráfico de linha

Mostra tendências ou mudanças nos dados durante um período de tempo, em intervalos uniformes. Embora semelhante a um gráfico de área, um gráfico de linha enfatiza o fluir do tempo e a taxa de mudança ao invés da quantidade de mudança.

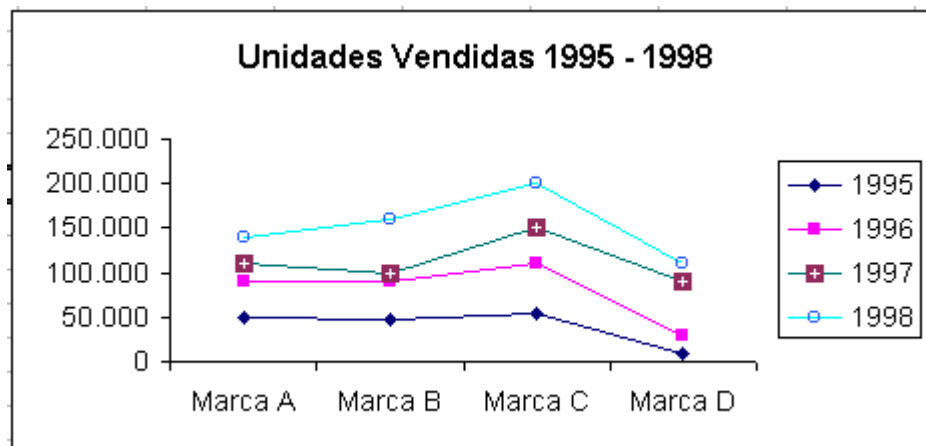


Fig. 11.4: Exemplo de gráfico de linha

11.2.4 Gráfico de pizza

Mostra a relação ou proporções das partes com o todo. Um gráfico de pizza sempre contém apenas uma série de dados. Útil para destacar um elemento significativo.

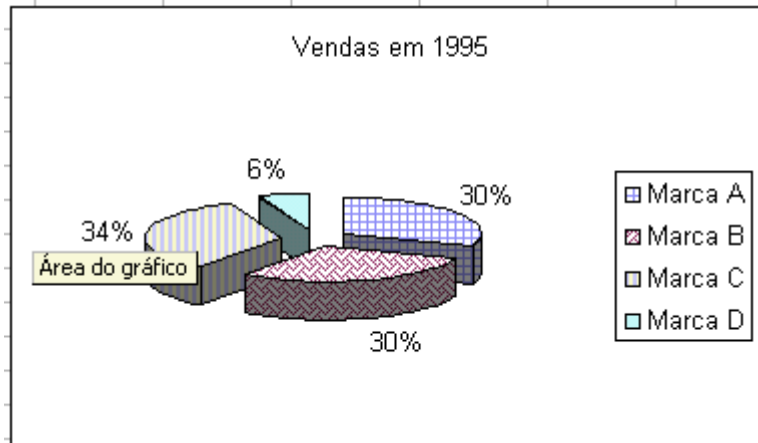


Fig. 11.5: Exemplo de gráfico de pizza

11.2.5 Gráfico de dispersão (XY)

Mostra a relação ou grau de relação entre os valores numéricos em várias seqüências de dados, ou plota dois grupos de números como uma série de coordenadas xy. Exibe intervalos de dados não uniformes ou agrupados. É muito usado em aplicações científicas.

Útil para achar padrões ou tendências e para analisar dados, para ver se uma seqüência de valores é dependente ou afeta outro conjunto de valores.

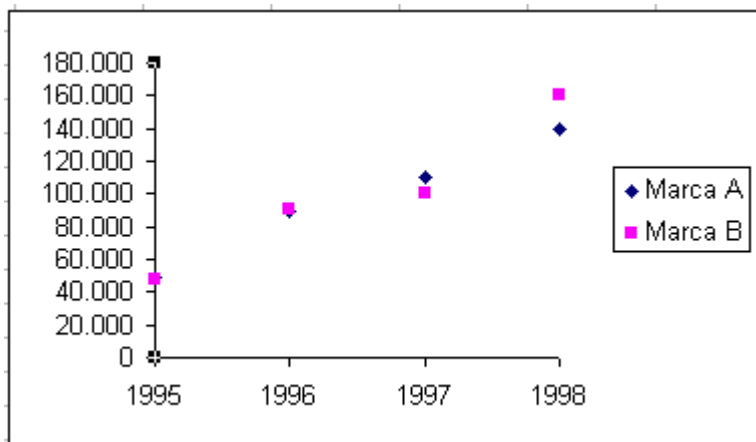


Fig. 11.6: Exemplo de gráfico de dispersão (XY)

11.2.6 Gráfico de área

Mostra a importância relativa de valores ao longo de um período de tempo. Embora semelhante a um gráfico de linhas, um gráfico de área enfatiza a quantidade de mudança (magnitude de valores) mais do que o passar do tempo e a taxa de mudança.

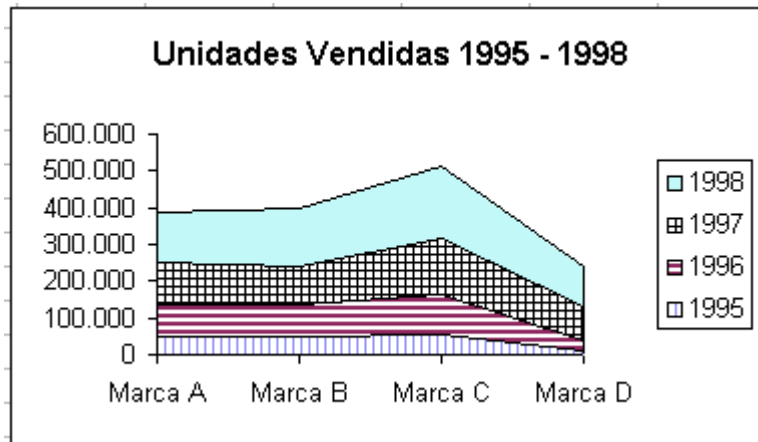


Fig. 11.7: Exemplo de gráfico de área

11.2.7 Gráfico de rosca

Gráfico semelhante ao gráfico de pizza. Utilizado quando for desejada a apresentação de mais de uma série de dados em um gráfico redondo.

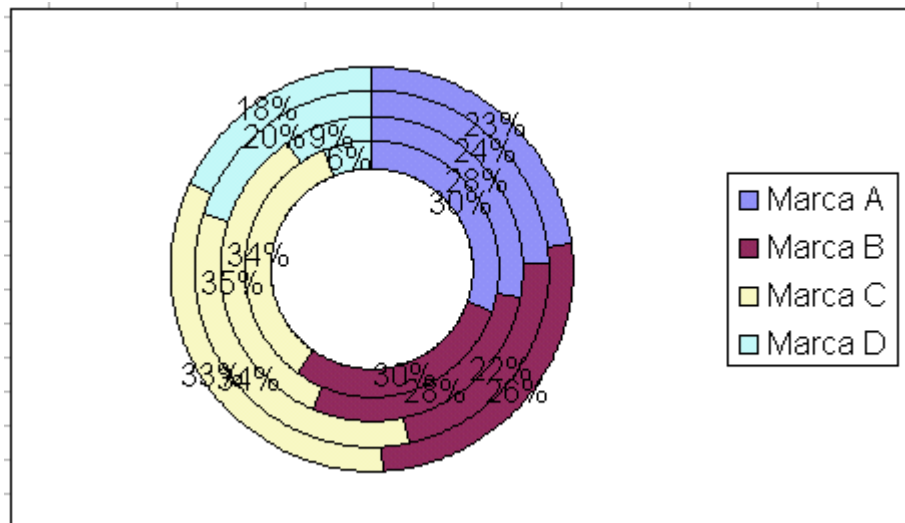


Fig. 11.8: Exemplo de gráfico de rosca

11.2.8 Gráfico de radar

Mostra mudanças ou frequências de seqüências de dados relativas a um ponto central e a cada uma em relação aos demais pontos. Cada categoria tem seu próprio eixo de valores irradiando do ponto central. Linhas conectam todos os marcadores de dados de uma mesma seqüência.

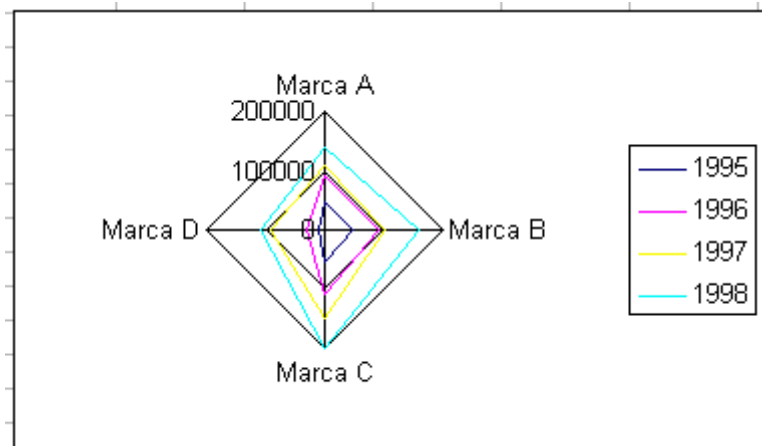


Fig. 11.9: Exemplo de gráfico de radar

Um gráfico de radar é útil para fazer comparações relativas entre itens. Por exemplo, pode-se comparar o conteúdo nutricional de diferentes marcas de um mesmo produto plotando-se os percentuais de vitaminas e minerais de cada um. Quando se plota os dados em um gráfico de radar, a marca que cobre a maior área é o produto com o maior conteúdo nutricional relativo.

11.3 A barra de ferramentas Gráfico

A barra de ferramentas Gráfico oferece atalhos para alterar elementos de um gráfico. Vale observar que todos esses elementos podem ser trabalhados de forma mais completa através de opções de menu (ver item 11.4).

Ativação da barra de ferramentas Gráfico

Se esta barra de ferramentas não estiver ativa, selecione menu EXIBIR, opção BARRA DE FERRAMENTAS, GRÁFICO.



Fig. 11.10: Barra de ferramentas Gráfico

Objetos de gráfico

Define o objeto ao qual as próximas ações irão referir-se.

Formatar

Formata o elemento selecionado em Objetos de gráfico.

Tipo de Gráfico

Permite selecionar um tipo de gráfico.

Legenda

Faz aparecer ou desaparecer a legenda.

Tabela de Dados

Faz aparecer ou desaparecer a tabela de dados mostrada em anexo ao gráfico.

Por Linha e Por Coluna

Altera a forma de apresentação dos dados.

Inclinar Texto para cima e para baixo

Altera a apresentação de texto nos eixos.

11.4 O menu Gráfico

Ao ser ativado um gráfico, o menu principal é substituído pelo menu Gráfico.

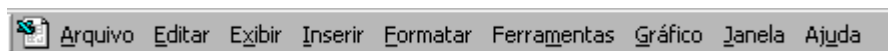
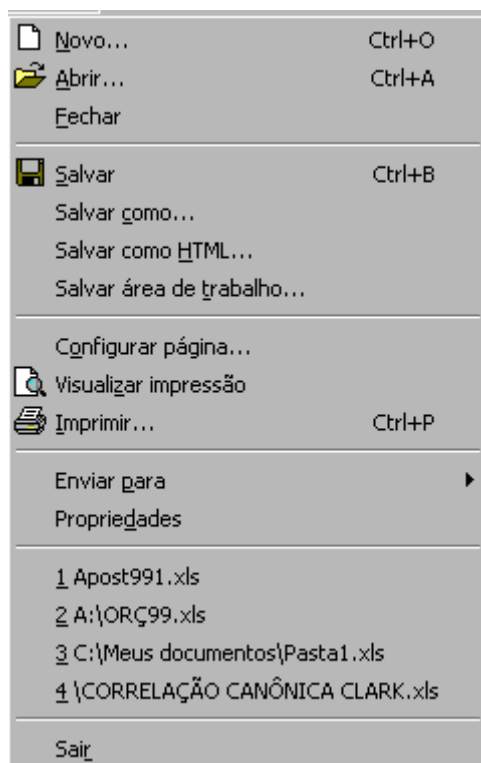
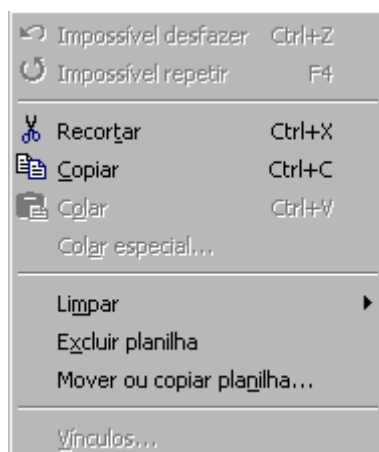


Fig. 11.11: O menu Gráfico

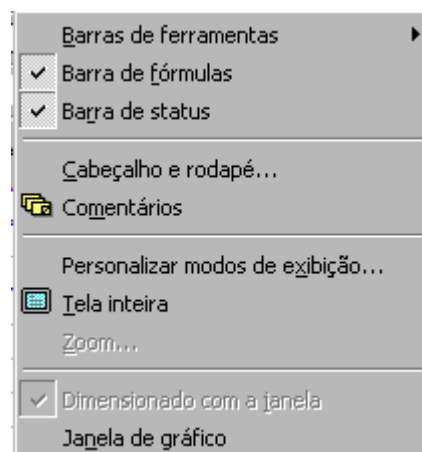
Arquivo



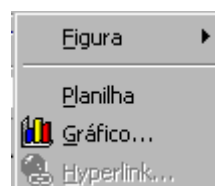
Editar



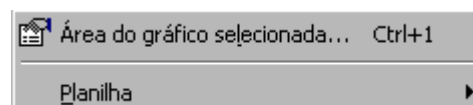
Exibir



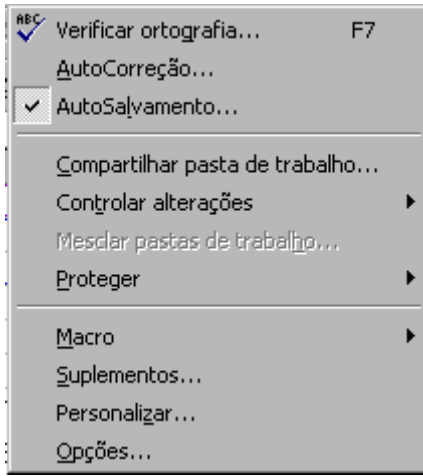
Inserir



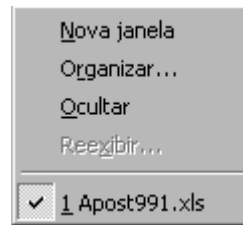
Formatar



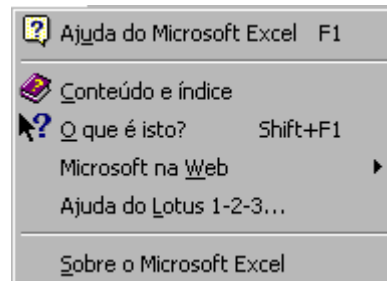
Ferramentas



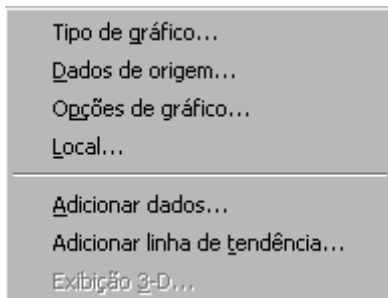
Janela



Ajuda



Gráfico



11.5 O Assistente Gráfico

O Assistente Gráfico consiste de uma seqüência de caixas de diálogo projetadas para facilitar o processo de criação de um gráfico. Ele guia o usuário passo a passo: permite que este selecione um tipo de gráfico; verifique a seleção de dados para criação do gráfico; e decida se quer adicionar ao gráfico itens como títulos e legendas. Durante suas etapas, o Assistente Gráfico vai exibindo uma amostra do gráfico que está sendo criado

Para passar de uma etapa para a outra do Assistente Gráfico, o usuário deve selecionar os botões Voltar ou Avançar. Para encerrar a criação de um gráfico em qualquer etapa, deve selecionar o botão Concluir.

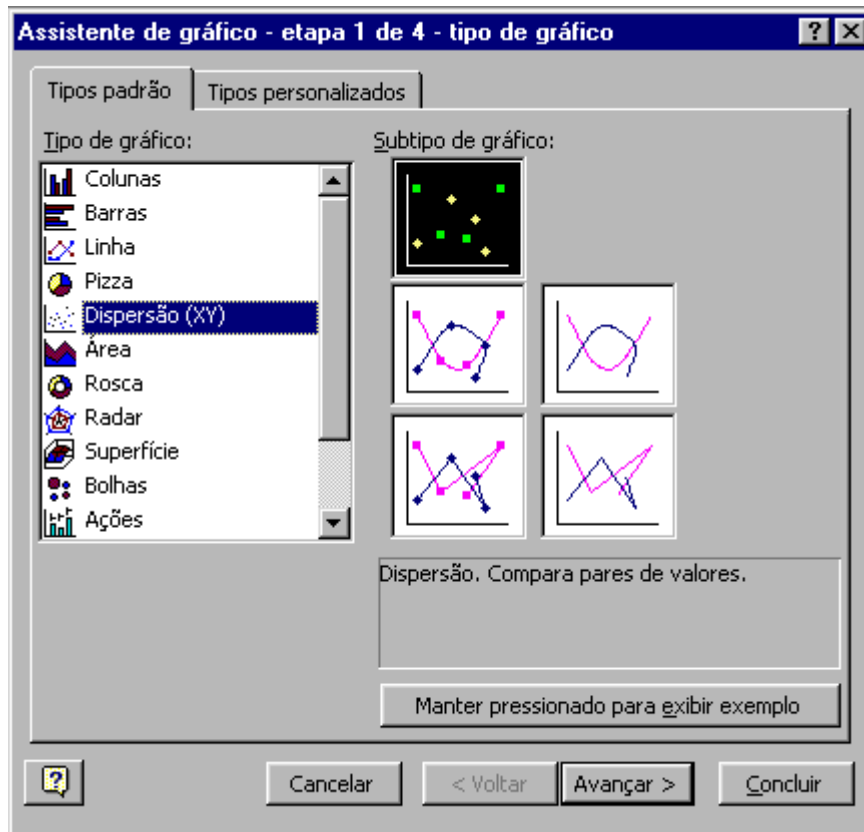


Fig. 11.12: Caixa de diálogo da etapa 1 do Assistente Gráfico

11.6 Determinando as séries de dados e as categorias de um gráfico

A forma de seleção de células na planilha determina de onde o Excel retirará os dados que formarão as seqüências de dados e as categorias dos gráficos, se das linhas ou das colunas. O critério básico é que devem haver mais categorias que seqüências de dados.

Assim, se na área selecionada da planilha, o número de colunas for maior ou igual ao número de linhas (Fig. 11.13 e 11.14), os cabeçalhos de colunas serão os títulos das categorias e as linhas serão as seqüências de dados.

Se no entanto o número de colunas for menor que o número de linhas, os cabeçalhos das linhas serão os títulos de categorias e as colunas serão as seqüências de dados.

A forma de apresentação dos dados pode ser invertida a qualquer momento. Basta clicar com o botão direito sobre o gráfico e em Dados de Origem selecionar em Intervalo de Dados a opção que não esteja marcada.

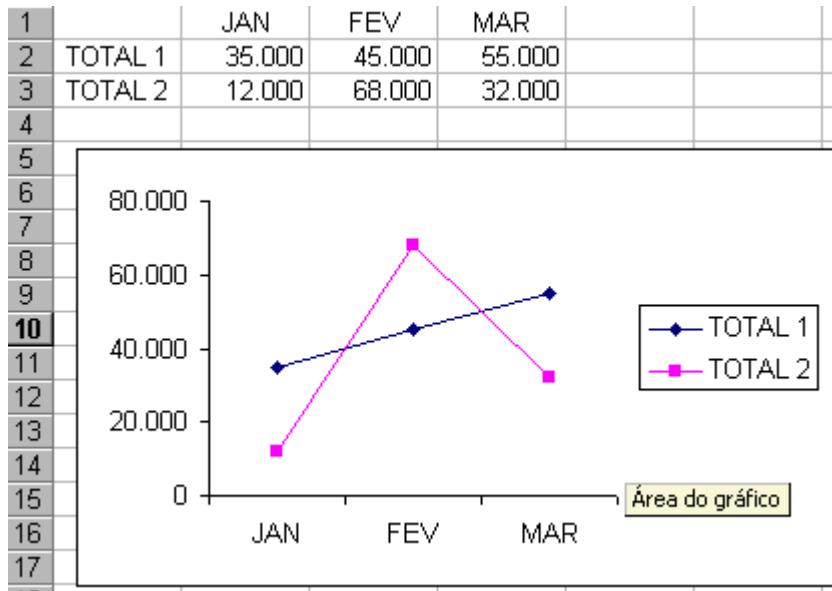


Fig. 11.13 - Área selecionada: mais colunas que linhas

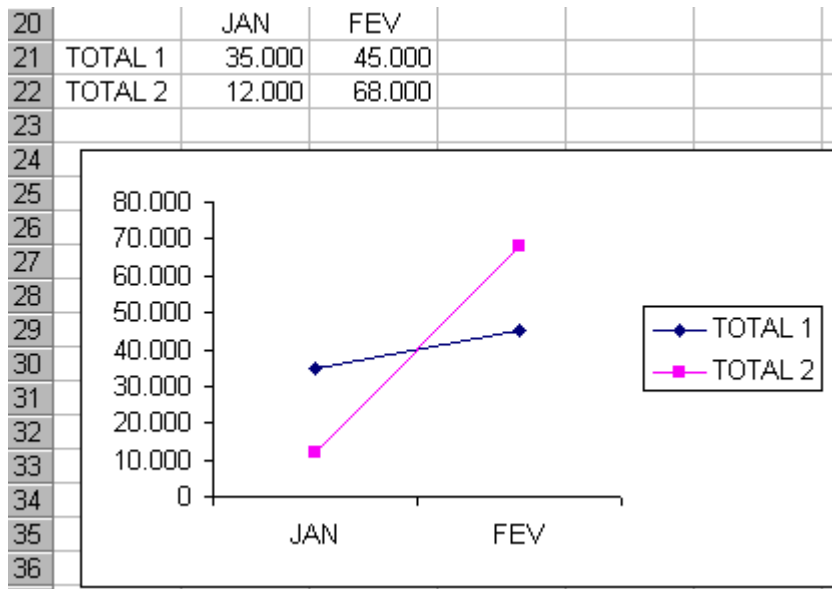


Fig. 11.14: Área selecionada: linhas e colunas em igual número

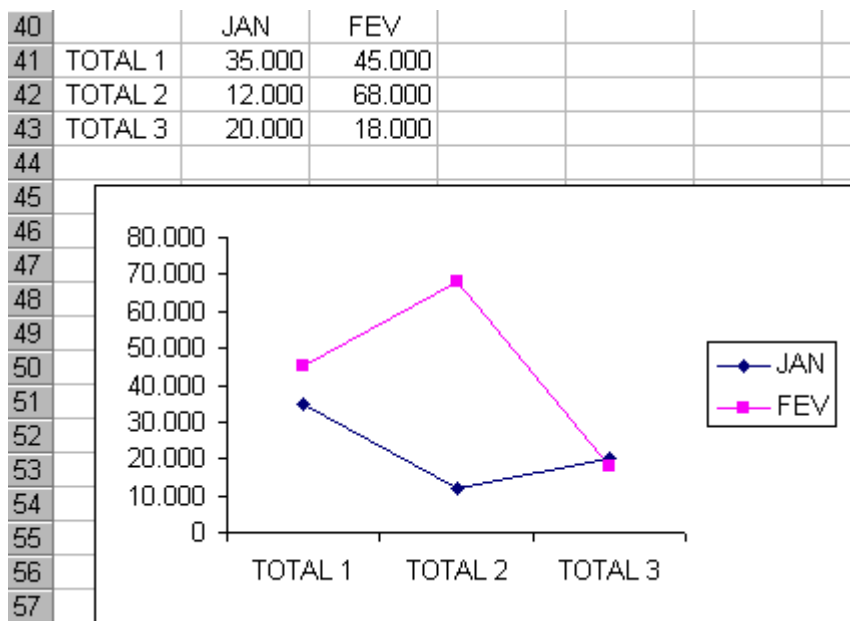


Fig. 11.15: Área selecionada: mais linhas que colunas

11.7 Gráficos incorporados e Folhas de gráfico - Criação e Salvamento


Gráficos podem ser criados incorporados a planilhas ou como folhas de gráfico independentes na pasta de trabalho.

Um gráfico incorporado é um gráfico criado internamente à planilha à qual se refere. Ele é um objeto da planilha. Para visualizar, alterar ou imprimir um gráfico incorporado, deve-se primeiro abrir a planilha onde ele ocorre.

Uma folha de gráfico é um gráfico criado em uma pasta de trabalho como uma nova planilha. Para acessar-se uma folha de gráfico deve-se abrir previamente a pasta de trabalho correspondente.

Gráficos incorporados e folhas de gráfico compartilham uma característica importante: são alterados automaticamente se os dados usados na sua produção forem alterados nas suas planilhas fonte.

11.7.1 Criando um gráfico incorporado via ativação do Assistente Gráfico na barra de ferramentas

- 1) Selecione o intervalo de células (ver os itens 8.1 e 11.11.4) que contém os dados que se deseja utilizar, incluindo cabeçalhos de colunas e linhas a serem usados no gráfico.
- 2) Clique no botão Assistente Gráfico ;
- 3) Indique sucessivamente nas caixas de diálogo do Assistente:

- a) o tipo de gráfico;
- b) o intervalo de células que deseja que apareça no gráfico;
- c) outros elementos do gráfico: títulos, legenda, etc.
- d) marque, na etapa "Local do gráfico" a opção Como objeto em uma planilha.

11.7.2 Criando uma folha de gráfico

Proceda como para criar um gráfico incorporado, apenas na etapa "Local do Gráfico", selecione a opção Como nova planilha, atribuindo-lhe um nome.

11.7.3 Salvando e abrindo gráficos incorporados e folhas de gráfico

Quando uma pasta de trabalho é salva, seus gráficos incorporados e folhas de gráfico são salvos com ela.

Para abrir uma folha de gráfico, você deve abrir primeiro a pasta de trabalho onde a folha se encontra (Menu Arquivo, opção Abrir).

11.8 Gráficos selecionados, ativos e inativos

Os gráficos incorporados em uma planilha podem em um certo momento estar em um de dois estados:

- a) ativos;
- b) inativos.

Gráfico Ativo

Significado: os comandos gráficos estão disponíveis, permitindo a seleção de itens do gráfico para alterações e o gráfico pode ser movido, dimensionado ou excluído.

Ativação: clicar uma vez sobre qualquer parte do gráfico.

Aparência: apresenta quadrados pretos pequenos nos cantos e meio de cada uma das linhas de borda laterais.

Gráfico Inativo

Significado: o gráfico não pode ser movido, dimensionado, excluído ou alterado.

Transformação de um gráfico ativo em inativo:: clicar uma vez fora da área do gráfico.

Aparência: os quadrados pretos pequenos nas bordas do gráfico desaparecem.

11.9 Gráficos incorporados - movimentação, alteração de dimensões e eliminação

11.9.1 Movendo um gráfico incorporado

Gráfico inativo:

- a) posicione o ponteiro do *mouse* sobre a área do gráfico e então clique, selecionando-o;
- b) pressione o botão do *mouse* (o cursor transforma-se em uma cruz de setas) e arraste-o.

O gráfico movimentar-se-á na tela, acompanhando o deslocamento do *mouse*.

11.9.2 Alterando as dimensões de um gráfico incorporado

- 1) Posicione o ponteiro do *mouse* sobre um dos pegadores.
- 2) Quando a forma do ponteiro do *mouse* mudar para seta dupla, arraste-o até que o gráfico assuma a forma desejada.

Os pegadores de canto alteram a altura e a largura do gráfico, enquanto os pegadores de meio alteram ou a largura ou a altura do gráfico, dependendo de onde estejam localizados.

11.9.3 Eliminando um gráfico incorporado

Estando o gráfico selecionado, selecione no menu Editar a opção Limpar Tudo ou clique com o botão direito sobre a área do gráfico e selecione Limpar.

11.10 Gráfico incorporado - Edição via barra de ferramentas Gráfico

Verifique se a barra de ferramentas Gráfico está ativa. Se não estiver, ative-a (ver item 11.3).

11.10.1 Mudando o tipo do gráfico

Com o gráfico ativo, selecione a seta ao lado do botão de tipos de gráficos e escolha dentre os tipos apresentados o novo tipo de gráfico desejado.

11.10.2 Incluindo ou eliminando uma legenda

Com o gráfico ativo, selecione o botão Legenda. Se o gráfico não tinha legenda, ela será incluída; se o gráfico tinha legenda, ela desaparecerá.

11.10.3 Incluindo ou eliminando linhas de grade

Para incluir: clique com o botão direito do *mouse* sobre o gráfico e no menu que surgirá em seguida ou no menu Gráfico selecione Opções de Gráfico. Na caixa de diálogo, selecione a guia Linhas de Grade e ative as opções desejadas.

Para eliminar: clique com o botão direito do *mouse* sobre uma das linhas de grade e selecione Limpar no menu que surgirá.

11.11 Gráfico incorporado - Edição via menu gráfico

Ao ser ativado um gráfico, o menu principal é substituído pelo menu Gráfico (ver item 11.4).

11.11.1 Selecionando itens de um gráfico para formatação e edição

Um item selecionado é marcado por pegadores (quadrados pequenos) em suas bordas que surgem quando ele é selecionado, clicando-se sobre ele.

Uma vez selecionado um item de um gráfico pode-se formatá-lo ou editá-lo.

11.11.2 Incluindo um título de gráfico ou eixo

- 1) Selecione no menu Gráfico, Opções de Gráfico, Título;
- 2) Preencha a opção que corresponde à parte do gráfico à qual você quer adicionar o título (gráfico, eixos);
- 3) Selecione OK.

11.11.3 Eliminando itens de um gráfico

- 1) Clique sobre o item uma vez com o botão direito do *mouse*. Os pegadores correspondentes ficarão visíveis e aparecerá um menu específico para o item.
- 2) Selecione Limpar.

11.11.4 Selecionando células ou intervalos não-adjacentes para produzir um gráfico

Selecione a primeira célula ou o primeiro intervalo de células e pressione a tecla CTRL. Mantenha a tecla CTRL pressionada até que tenha selecionado todas as outras células ou intervalos desejados.

Microsoft Excel 97

Atividades Práticas II

Comentários Iniciais:

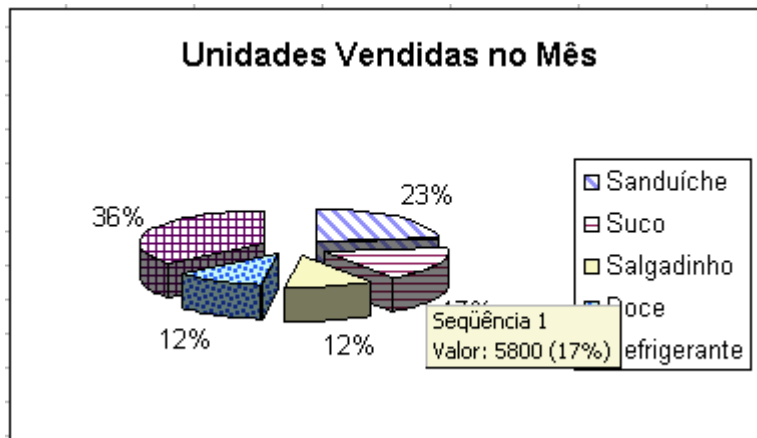
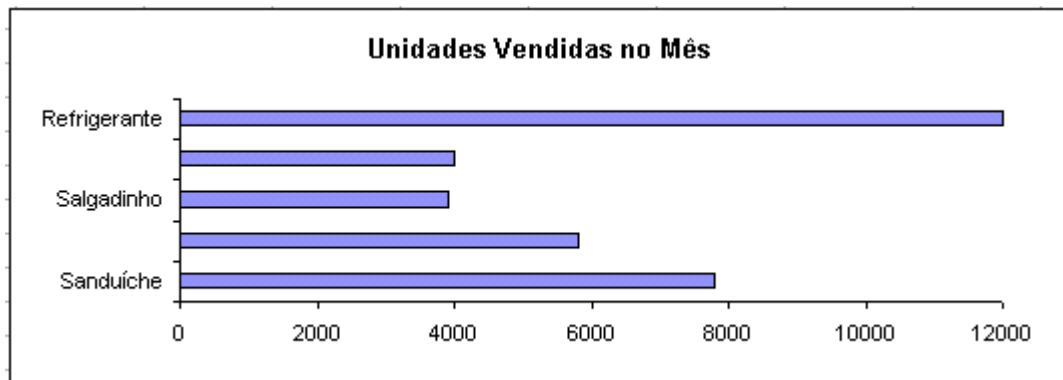
Para realizar as atividades práticas a seguir, crie previamente as planilhas propostas nas Atividades Práticas I (pág. 51-57) da primeira parte do Módulo IV "Microsoft Excel 97"

1 Planilha fonte dos dados: Relatório Mensal de Vendas

Produzir os dois gráficos com o título: "Unidades Vendidas no Mês".

Colunas usadas nos gráficos: itens e unidades vendidas (com cabeçalhos inclusive).

Atenção: no primeiro tipo de gráfico apresentado, as categorias são plotadas no eixo dos y.

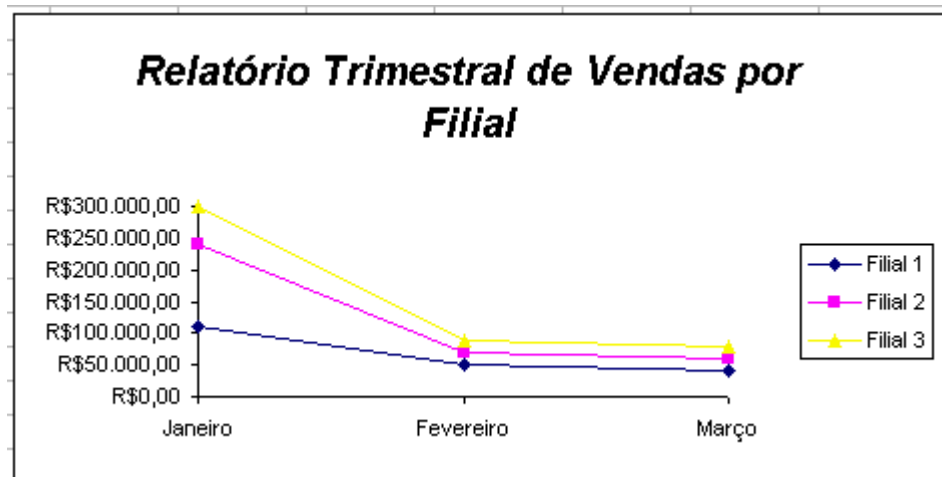


2 Planilha fonte dos dados: Relatório Trimestral de Vendas por Filial

Produzir o gráfico com o título: "Relatório Trimestral de Vendas por Filial".

Colunas usadas nos gráficos: nomes das filiais e valores dos meses (com cabeçalhos inclusive).

O título do gráfico e os marcadores de seqüências de dados foram formatados para tornar mais legível o exemplo: na realização da atividade prática, essa formatação é opcional.



3 Planilha fonte dos dados: Orçamento Pessoal

Produzir os gráficos a seguir com título e legenda:

- Gráfico de pizza com as receitas de março: compreendendo as colunas com nomes e valores das receitas para o mês de março.
- Gráfico de colunas com as receitas do trimestre.

As categorias serão os meses e na legenda deverão aparecer os nomes das receitas.

BIBLIOGRAFIA

MICROSOFT CORPORATION. **Microsoft EXCEL 97. Ajuda on-line.**

Microsoft Excel 97: sem mistério. Perspection, Inc. Tradução: Elaine Pezzoli, Chistina P. Vianna de Almeida, Ana Luiza L. Colicigno. São Paulo: Berkeley Brasil, 1997.