Sérgio Alessandro Soares Fragoso

MICROSOFT EXCEL

UM CURSO BÁSICO

Tabelas

Gráficos

Fórmulas

Cálculos

Edição do Autor

SÉRGIO ALESSANDRO SOARES FRAGOSO

MICROSOFT EXCEL:

UM CURSO BÁSICO

1ª Edição

Alta Floresta – MT

Edição do Autor

2015

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste livro pode ser utilizada ou reproduzida sob quaisquer meios existentes sem autorização por escrito do autor e ou editores.

Excel e Word são marcas registradas da Microsoft Corporation.

CIP – CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO

F811m Fragoso, Sérgio Alessandro Soares.
Microsoft excel: um curso básico / Sérgio Alessandro Soares Fragoso. Alta Floresta: edição do Autor, 2015.
88 p.: il.

ISBN: 978-85-918456-2-0

1. Planilha Eletrônica. 2. Programa de Computador. I. Título. II. Título: um curso básico.

CDU 004.42

Ficha catalográfica elaborada pelo bibliotecário Luiz Kenji Umeno Alencar - CRB1 2037.

PREFÁCIO

O Microsoft Excel é uma planilha eletrônica das mais conhecidas no mundo inteiro, sua utilização permite fazer tabelas e cálculos que facilitam o trabalho em qualquer escritório ou até mesmo em nosso dia a dia. No entanto, apesar de ser muito conhecido não são muitos que possuem facilidade em utilizá-lo. A maioria das pessoas sabe o básico, porém o Excel possui recursos que muita gente não conhece.

Este e-book pretende mostrar os recursos básicos do Excel abordando cada menu do programa com explicações passo a passo. De maneira fácil e explicativa você vai aprender a utilizar grande parte dos recursos do Excel.

Desejo a você bons estudos e espero poder tirar suas dúvidas com as explicações que estão aqui.

À minha esposa Maria Helena e a meus Filhos Sarah Emanuelle e Saulo Vinícius.

Dica: Siga as instruções com o Excel aberto, aplique-as e veja se você consegue fazer todas as tarefas como explicado. As explicações contidas neste e-book são baseadas no Excel 2010, no entanto, podem ser úteis para versões mais antigas ou mais recentes.

Sumário

1 Menu página inicial 11
1.1 Recortar e colar célula 11
1.2 Formatar a célula 12
1.3 Classificar e filtrar 21
1.4 Nomear células 22
1.5 Células escondidas 23
2 Menu Inserir 27
2.1 Inserir tabela 27
2.2 Inserir imagem 28
2.3 Inserir Clip-Art 33
2.4 Inserir formas 34
2.5 Inserir SmartArt 36
2.6 Inserir gráficos 37
2.7 Caixa de texto 41
2.8 Cabeçalho e rodapé 42
2.9 WordArt 43
2.10 Símbolos 45
3 Menu Layout de Página 47
3.1 Temas 47
3.2 Margens 47
3.3 Orientação 48
3.4 Tamanho 49
3.5 Área de impressão 49
3.6 Quebras 51
3.7 Plano de fundo 51
3.8 Largura, altura e escala 52
3.9 Opções de planilha 53
4 Menu Fórmulas 56
4.1 Inserir função 56
4.2 Autosoma 56
4.3 Inserir fórmulas manualmente 58

4.4 Cálculos simples 60
4.5 Referência absoluta 60
4.6 Links para conteúdo 61
5 Menu Dados 64
5.1 Obter dados externos 64
5.2 Atualizar tudo 64
5.3 Conexões 65
5.4 Classificar 65
5.5 Filtro 65
5.6 Texto para colunas 66
5.7 Remover duplicatas 66
6 Menu Revisão 68
6.1 Verificar ortografia 68
6.2 Pesquisar 68
6.3 Dicionário de sinônimos 69
6.4 Traduzir 69
6.5 Novo comentário 70
6.6 Proteger planilha 71
6.7 Proteger pasta de trabalho 72
6.8 Compartilhar pasta 73
7 Menu Exibição 75
7.1 Normal 75
7.2 Layout de página 75
7.3 Visualização de quebra de página 76
7.4 Mostrar 77
7.5 Zoom 78
7.6 Nova janela 78
7.7 Organizar tudo 79
7.8 Congelar painéis 79
7.9 Salvar espaço de trabalho 80
7.10 Renomear planilha 80
8 Menu Arquivo 83
8.1 Salvar e salvar como 83

8.2 Abrir e fechar 84
8.3 Novo 86
8.4 Imprimir 86

CAPÍTULO 1

MENU PÁGINA INICIAL

- Recortar e colar
- Formatar célula
- Mesclar e centralizar
- Excluir células
- Formatar fonte
- Preenchimento
- Classificar e filtrar
- Nomear células
- Células escondidas