

Gilberto Carniatto dos Santos

Microsoft 365 - Excel Básico
Aplicativo de Escritório

Porto Velho - Rondônia
2023

© Copyright 2023 - Gilberto Carniatto dos Santos

C289g Santos, Gilberto Carniatto dos

Microsoft 365 Excel: ensino por Competência Passo a Passo / Gilberto Carniatto--Porto Velho : 2023.

153p.: il. 21 Cm

ISBN: 978-65-00-70751-9

1.Excel 2.Infomática 3.Software I.Título

CDU: 004.4 MICROSOFT EXCEL

Todos os direitos reservados. Proibida a reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo, especialmente por sistemas gráficos, microfilmicos, fotográficas, reprográficos, fonográficos, videográficos, internet, e-books. Vedada a memorização, recuperação total ou parcial em qualquer sistema de processamento de dados e a inclusão de qualquer parte da obra em qualquer programa juscibernético. Essas proibições aplicam-se também às características gráficas da obra e a sua editoração. A violação dos direitos autorais é punível como crime (artigo 184 e parágrafo, do Código Penal, cf. Lei nº 6.895, de 17/12/80) com pena de prisão e multa, conjuntamente com busca e apreensão e indenizações diversas (artigo 102,103 parágrafos únicos, 104,105,106 e 107 itens 1,2 e 3 da Lei nº 9.610, de 19/06/98, Lei dos Direitos Autorais).

Microsoft Excel é marca registrada ou marca comercial da Microsoft Corporation.




DÚVIDAS E SUGESTÕES?

Eventuais dúvidas e sugestões referentes ao conteúdo deste livro, favor enviar e-mail ao(s) respectivo(s) autor (es) para esclarecimentos:

gilbertocarniatto@hotmail.com

SOBRE O LIVRO

Este livro é de conteúdo básico em Excel, o mais popular aplicativo de planilhas eletrônicas do mercado, é o primeiro de uma série que passa pelo básico, intermediário e avançado, sem ter a pretensão de esgotar o assunto sobre o aplicativo que é muito completo para a sua finalidade. Está dividido em 11 capítulos. Cada capítulo contém informações teóricas relativas ao curso de Excel e práticas orientadas passo a passo, das mais simples às mais complexas. Atente para o significado dos símbolos, que poderão ser encontrados no livro.

Atenção para os seguintes símbolos	
	Procedimentos: Indica uma sequência de procedimentos que devem ser executadas passo a passo e repetida até que se entenda o objetivo e consiga o resultado.
	Dica! Exibe dicas de procedimentos ou formas de se chegar ao resultado.
	Nota! Exibe informações relevantes sobre o contexto.
	Atividades! Reforço e verificação da aprendizagem.



Repita as atividades dos capítulos, até sentir segurança do aprendizado; só então passe para o próximo capítulo.

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	7
1.1 A tela inicial do Excel.....	8
1.2 Iniciar uma pasta de trabalho em branco.....	9
1.3 Elementos da janela do aplicativo	10
1.4 Barra de Fórmulas.....	18
1.5 Área de edição da planilha	18
1.6 Inserir dados na planilha.....	20
1.7 Maneiras de corrigir os dados.....	25
1.8 Alinhamento dos dados nas células	26
2 CRIAR O DOCUMENTO DE PLANILHAS	27
2.1 Digitar dados na planilha	28
2.2 Inserir novas planilhas ao arquivo	33
2.5 Formatos de ponteiro do mouse.....	36
2.6 Atualização do documento	39
3 SELECIONAR A PLANILHA	40
3.1 Selecionar áreas da planilha.....	41
4. FORMATAR A PLANILHA	48
4.1 Formatar a planilha	49
4.2 Ajustar a largura das colunas e altura das linhas	56
4.3 Inserir linhas, colunas e células na planilha	60
4.4 Excluir células, colunas e linhas da tabela.....	63
4.5 Formatação de números	64
5 CALCULAR A PLANILHA	69
5.1 Reconhecer os operadores matemáticos e utilizá-los em planilhas ..	70
5.2 Efetuar cálculo de porcentagens	77
5.3 Diferença percentual.....	80
6 CRIAÇÃO DE LISTAS, FORMATAÇÃO PREDEFINIDA E ANÁLISE RÁPIDA DE VALORES DA TABELA.	82
6.1 Criar listas através da alça de preenchimentos.....	83

6.2 Efetuar preenchimentos através de critérios.....	86
6.3 Aplicar formatos predefinidos em uma nova planilha.....	90
6.4 Caixa Análise Rápida.....	92
7 FUNÇÕES	100
7.1 Funções básicas	101
8 GRÁFICOS, CLASSIFICAÇÃO E FILTROS	109
8.1 Gerar gráficos.....	110
8.2 Classificação de dados.....	118
8.3 Filtro de dados.....	123
8.4 Formatar como tabela	125
9 MOVER, COPIAR DADOS E PLANILHAS	129
9.1 Efetuar cópia de dados através da alça de preenchimento	130
10 IMPRESSÃO.....	136
10.1 Impressão.....	137
11 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	148

CONHECIMENTOS BNCC

Linguagens e suas tecnologias: análise sobre as linguagens e seus funcionamentos, perspectiva analítica e crítica da leitura, escuta e produção de textos verbais e multissemióticos, referências estéticas, éticas e políticas, cultura digital, culturas juvenis, novos letramentos e multiletramentos;

Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: Tempo e Espaço; Territórios e Fronteiras; Indivíduo, Natureza, Sociedade, Cultura e Ética; Política e Trabalho; (história e cultura);

Itinerários Formativos: possibilitam opções de escolha aos estudantes e podem ser estruturados com foco em uma área do conhecimento, na formação técnica e profissional ou, também, na mobilização de competências e habilidades de diferentes áreas.



Nota!

Os conhecimentos relacionados com a BNCC - Base Nacional Comum Curricular estão presentes nas habilidades de cada capítulo.

1 APRESENTAÇÃO

O Microsoft Excel é um aplicativo desenvolvido pela Microsoft com o intuito de ser a mais poderosa ferramenta do mundo dos negócios, por permitir a criação e manipulação de planilhas de cálculos estatísticos, financeiros e muito mais, além da incorporação de gráficos a elas. É possível, a partir da criação das planilhas, calcular, analisar os dados e gerar informações para as tomadas de decisões, tornando-se o mais utilizado no meio empresarial.

Nesta seção serão desenvolvidas as seguintes habilidades:

- Compreender o funcionamento das planilhas eletrônicas, incluindo o uso de fórmulas e funções para representar e resolver problemas.

1.1 A tela inicial do Excel



Procedimentos:

1. Acesse no sistema o aplicativo **Microsoft Excel**;
2. Observe a janela do aplicativo, é através dela que todo o trabalho se desenvolve na planilha, conforme demonstra a figura 1.2;

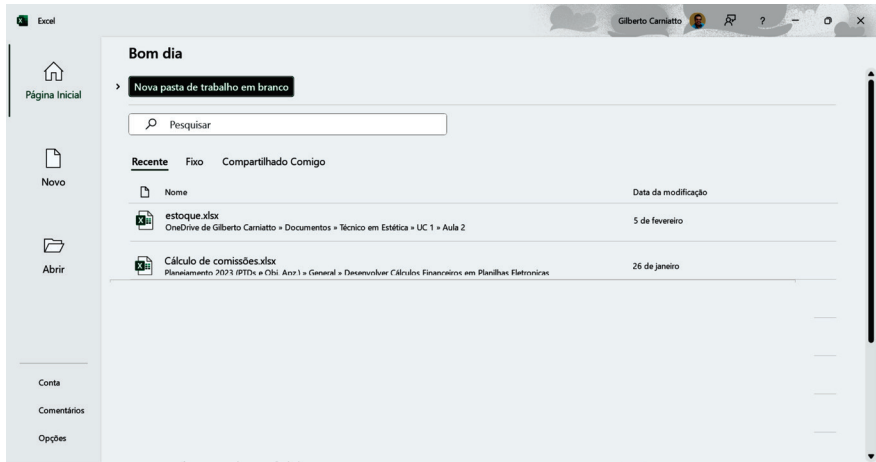


Figura 1.1

Novo: exibe opções de início de documento em branco ou através de modelos;
Abrir: exibe opções de localização de documentos em unidades do sistema;
Conta: exibe opções da conta do usuário;
Comentários: permite ao usuário comentar o aplicativo;
Opções: acessa as configurações do aplicativo.

3. Clique em **Novo**, para iniciar as opções de criação do documento, conforme demonstra a figura 1.2;

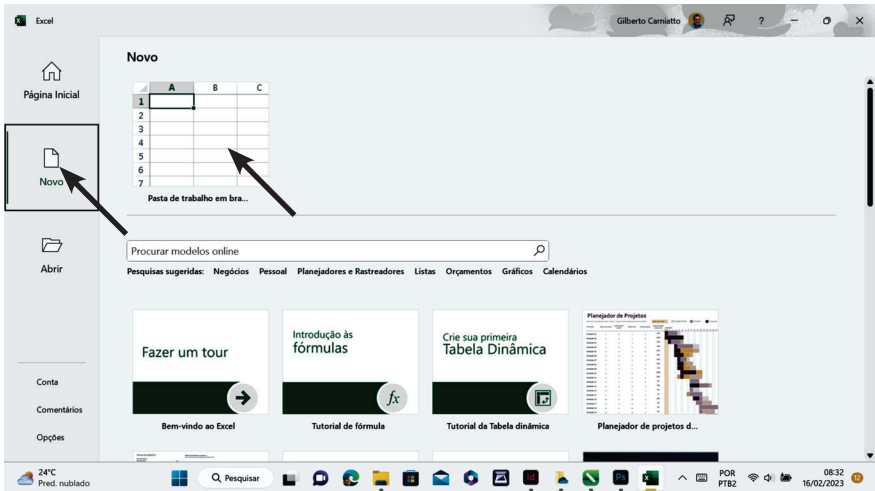


Figura 1.2

4. Observe a janela que se abre é de modelos divididos em diversos temas, iniciando pela **Pasta de trabalho em branco**;



Dica!

Os modelos oferecem alternativas de planilhas prontas que servem de base para diversos tipos de atividades envolvendo cálculos. Pasta de trabalho em branco inicia arquivo vazio para construção de tabelas a partir do zero.

1.2 Iniciar uma pasta de trabalho em branco

A pasta de trabalho em branco é utilizada quando se deseja iniciar um documento que o próprio usuário irá determinar o seu conteúdo. É uma excelente forma para quem está iniciando o aprendizado e depois sentirá maior segurança para editar modelos predefinidos.



Procedimentos:

1. Clique sobre a opção **Pasta de trabalho em branco** e observe a janela, ela é a área de edição de planilhas no aplicativo. Observe os itens destacados pelo autor na janela, conforme demonstra a figura 1.3.

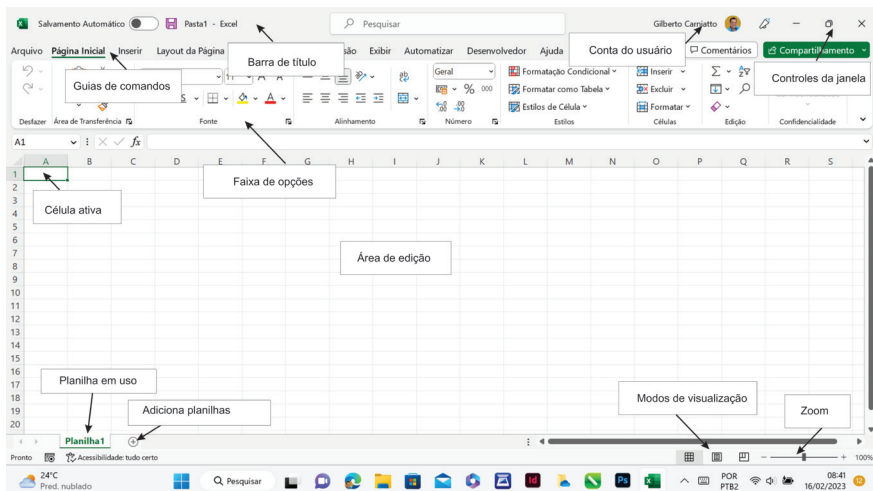


Figura 1.3

1.3 Elementos da janela do aplicativo

O autor destacou elementos importantes na figura acima.

1.3.1 Barra de título do aplicativo

A barra de título está situada na parte superior do aplicativo, nela estão localizados os seguintes itens: Nome do Arquivo e do Aplicativo e os controles da janela do aplicativo, Faixa de opções, Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, Guias de comandos.

1.3.2 A barra de ferramentas de acesso rápido

Por meio dessa barra, é possível adicionar e acessar os comandos mais utilizados durante o trabalho.

1.3.3 Nome do arquivo e do aplicativo

Local onde indica o nome do aplicativo e do documento em uso.

1.3.4 Conta do usuário

Conta Microsoft criada pelo usuário.

1.3.5 Controles da janela no aplicativo

Ícones que controlam o estado e a organização da janela do aplicativo.

1.3.6 Guia de comandos

Faixa de opções estão dispostas as guias que contém os comandos relativos ao documento.

1.3.7 Faixa de opções

Local onde os comandos se agrupam em temas, nas guias.

1.3.8 Célula ativa

Célula que está em edição.

1.3.9 Área de trabalho

Local onde é editada a planilha.

1.3.10 Planilha ativa

Planilha que está em edição.

1.3.11 Adiciona planilha

Ícone que adiciona novas planilhas ao documento.

1.3.12 Modos de exibição

Ícones que alteram os modos de exibição da planilha.

1.3.13 Zoom

Aproxima ou distancia o documento em percentual de exibição.



Nota!

Estas opções estarão presentes em toda a edição do documento e serão analisadas no decorrer dos capítulos.

1.3.14 Ocultar e exibir a Faixa de Opções e os seus comandos

Os comandos das guias estão em um local denominado faixa de opções, eles podem estar ocultos ou sendo exibidos.



Procedimentos:

1. Clique sobre o ícone **Opções de exibição**, da **Faixa de Opções**, situado ao lado direito da barra de título, e observe as suas opções, conforme demonstra a figura 1.4.

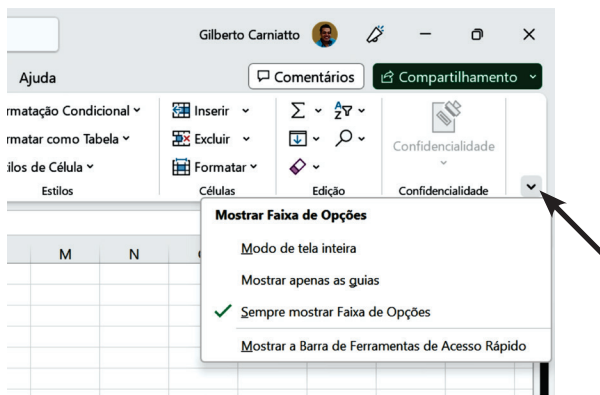


Figura 1.4

Modo tela inteira: exibe o documento em tela inteira;

Mostrar apenas as guias: exibe as guias, se estiverem ocultas;

Sempre mostrar Faixa de Opções: exibe as guias e seus comandos.

Mostrar a Barra de Ferramentas de Acesso rápido: exibe a faixa com esse nome.

2. Clique em cada um desses comandos e observe o resultado na faixa de opções.



Dica!

Para o usuário iniciante, será melhor que esteja na opção **Sempre mostrar Faixa de Opções**.

1.3.15 Opções da guia Arquivo

É através da guia **Arquivo**, que são realizados os comandos de gerenciamento de arquivos.



Procedimentos:

1. Clique na guia **Arquivo** e observe as opções, conforme a figura 1.5;

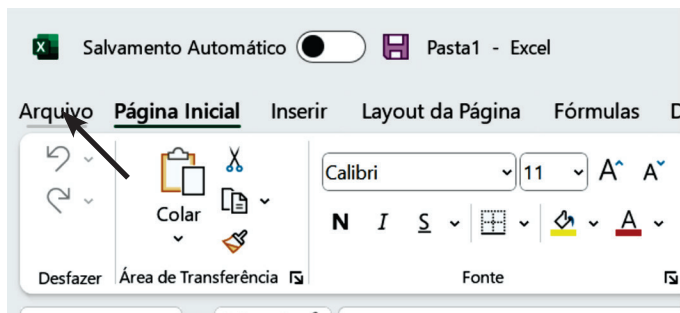


Figura 1.5

Seta retroceder	Retorna para a planilha
Página Inicial	Exibe informações do aplicativo
Novo	Inicia novo arquivo
Abrir	Abre arquivos salvos
Informações	Informações gerais do documento
Salvar	Salva (guarda) arquivos
Salvar como	Guarda e faz cópias do arquivo
Imprimir	Envia para impressora
Compartilhar	Compartilha o arquivo
Exportar	Exporta para outros formatos
Fechar	Fecha o arquivo
Contas	Informa propriedades da conta
Opções	Abre opções de configurações

2. Clique em **Arquivo** e **Opções**, para abrir sua caixa e clique sobre a opção **Fórmulas**, conforme demonstra a figura 1.6;

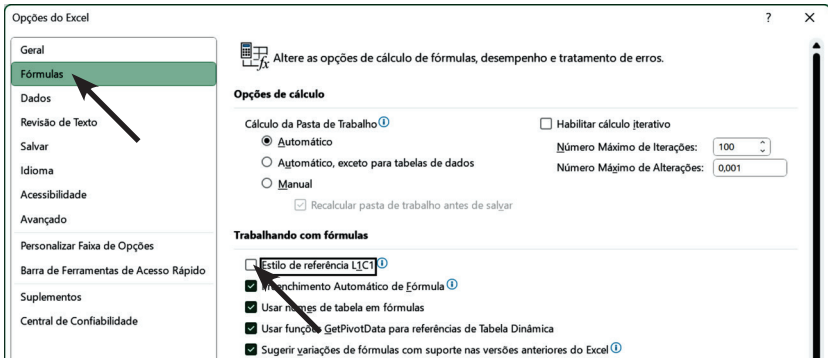


Figura 1.6

- Desmarque ou mantenha desmarcada a caixa **Estilo de Referência L1C1** e clique em **OK** para finalizar.



Nota!

O estilo L1C1 trata tanto os títulos das linhas quanto os das colunas por números, o que pode não ser bom para os usuários inexperientes. Para estes, será melhor que as colunas estejam identificadas por letras e as linhas por números.

1.3.16 Guia Página Inicial

Ao ser iniciado o documento, fica como ativa a guia **Página Inicial**, com os comandos iniciais do Excel, divididos em seções:



Procedimentos:

- Observe as seções e os comandos da guia **Página Inicial**, conforme demonstra a figura 1.7:

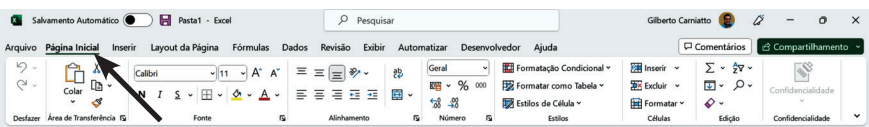


Figura 1.7

Área de Transferência: copia e move dados através da área de transferência;
Fonte: aplica formatação em fontes;
Alinhamento: alinha os dados nas células;
Número: aplica formatos em dados numéricos;
Estilo: aplica estilos de formatação;
Células: insere, exclui e formata células;
Edição: acessa comandos de edição da planilha.
Confidencialidade: insere um rótulo de confidencialidade e aplica ao documento as políticas de proteção da empresa do usuário.

1.3.17 Guia Inserir

Insere objetos na planilha.



Procedimentos:

1. Clique sobre a aba da guia **Inserir**;
2. Observe os comandos disponíveis na guia, são de inserção de objetos dentro da planilha, conforme demonstra a figura 1.8.

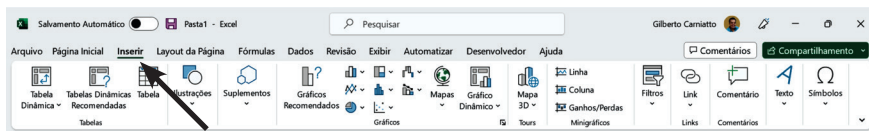


Figura 1.8

3. Clique na guia **Layout da Página**;
4. Observe que, nas seções, estarão disponíveis os comandos relativos à configuração da área de trabalho e da página para impressão, conforme demonstra a figura 1.9.

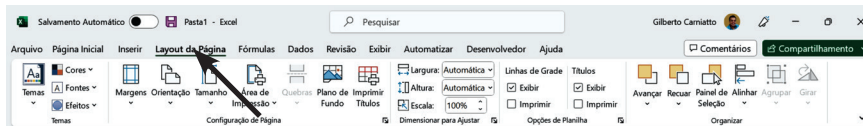


Figura 1.9

Temas: insere temas personalizados para a planilha;

Configuração da Página: determina ajustes de configuração da página;