

## *Microsoft Office Excel*

### 1 Introdução

O *MS Excel* é a planilha eletrônica da *Microsoft* e é parte integrante do pacote *Office*. Ela permite gerenciar dados numéricos, criar funções para manipular estes dados, exibição de gráficos para visualização de informação, entre outras facilidades.

O *Excel* foi criado para o *Windows* em 1987, mas somente a partir de 1990 é que foram introduzidas certas melhorias (barra de ferramentas, suporte para gráficos tridimensionais, recursos para desenho e maior número de linhas e colunas).

O *Excel* não é o único programa de gerenciamento de dados existente. Há outras opções como:

1. *Open Office* (<http://www.openoffice.org/>), que possui código aberto; e
2. *Easy Office*, que possui uma versão *freeware*.

### 2 Elementos da Janela

Por ser um programa do *Windows*, o *Excel* se apresenta como uma janela. Dessa forma, ela possui quase todos os elementos comuns a todos os programas deste sistema operacional.

**Barra de Título**, que apresenta o nome do arquivo que está sendo trabalhado. Diferentemente do *Word*, um arquivo do *Excel* é chamado de 'Pasta'.

**Barra de Menus**, que permite o acesso a todas as funções do programa.

**Barra de Ferramentas**, que pode ser de dois tipos:

1. Padrão: tem as funções de abrir arquivos, salvar, imprimir, visualizar impressão, copiar, colar, etc;
2. Formatação: tem as funções de formatar os dados da planilha (alinhamento de parágrafo, negrito, itálico, estilo de moeda, cor, bordas, etc.).

**Área de Referência**, que é uma área onde é apresentado o endereço da célula selecionada.

**Barra de Fórmulas**, que é utilizada para inserir fórmulas e editar as entradas de dados na planilha.

### 3 Definições

**Célula** é o espaço reservado para inserção de dados. É identificada pela letra da coluna juntamente com o número da linha a qual pertence.

**Linha** é o deslocamento horizontal das células. É identificada por números e cada planilha possui um total de 65.536 linhas.

**Coluna** é o deslocamento vertical das células. Ela é identificada por letras.

**Observação:** em uma mesma pasta (arquivo) pode haver várias planilhas diferentes.

### 4 Tipos de Dados Aceitos

O *Excel* aceita como dados das células os seguintes tipos de informação: texto, números, datas e horas, fórmulas e funções. Dados do tipo texto, números, datas e horas têm uma pré-formatação padrão que é adotada pelo programa. Por exemplo, textos estão sempre alinhados à esquerda enquanto os números ficam alinhados à direita das células. Este tipo de formatação é importante para que se possa identificar possíveis erros de digitação em números (caso um número esteja alinhado à esquerda em uma célula qualquer, ele está sendo tratado como um texto. Assim, qualquer fórmula matemática que utilize o conteúdo desta célula sempre retornará um erro). Esta formatação prévia pode ser alterada.

Sobre as fórmulas, elas são uma seqüência de valores, referências, nomes, funções ou operadores inseridos em uma célula que, juntos, produzem um novo valor. Uma fórmula sempre deve começar com o sinal de igual (=) e os seus valores resultantes são atualizados à medida que os valores originais vão sendo alterados.

### 5 Seleção de Células, Linhas e Colunas

Para selecionar uma única célula, basta clicar sobre ela. Para selecionar um conjunto de células vizinhas deve-se clicar na primeira célula desejada, segurar o botão do *mouse* e arrastar o cursor para a última célula. Para selecionar diferentes células que não estão vizinhas, basta clicar nestas células mantendo a tecla <CTRL> pressionada.

Para selecionar inteiramente uma linha ou uma coluna, basta clicar sobre o número ou sobre a letra, respectivamente.

## 6 Entrada de Dados

Para que se possa inserir dados em uma célula qualquer, deve -se seguir a seguinte seqüência:

1. Selecionar a célula desejada;
2. Digitar o conteúdo e pressionar uma das seguintes teclas:
  - a. <ENTER>: a próxima célula a ficar selecionada será a célula imediatamente abaixo da célula com o conteúdo inserido;
  - b. <TAB>: a próxima célula a ficar selecionada será a célula imediatamente à direita da célula com o conteúdo.
  - c. <SHIFT> + <TAB>: a próxima célula a ficar selecionada é a célula imediatamente à esquerda da célula com o conteúdo.

**Observação:** se desejar cancelar a entrada de dados em uma célula, deve -se teclar <ESC> antes de pressionar qualquer uma das teclas citadas acima.

## 7 Edição de Colunas, Linhas e Células

1. *Excluir Colunas e Linhas:* deve-se clicar na letra ou número correspondente e, e então, ir ao menu **Editar** e clicar na opção **Excluir**.
2. *Inserir Colunas e Linhas:* selecione uma célula, vá ao menu **Inserir** e clique em **Linhas** ou **Colunas**. A nova linha tomará a posição da linha da célula que foi selecionada, empurrando-a para baixo. A nova coluna tomará a posição da coluna da célula selecionada, empurrando-a para a direita.
3. *Excluir Célula:* selecione a célula, vá ao menu **Editar** e clique na opção **Excluir**. A célula imediatamente à direita ocupará o espaço deixado por ela.
4. *Inserir Célula:* selecione uma célula onde se deseja inserir uma nova, vá ao menu **Inserir** e clique em **Células**. Na caixa de diálogo que aparece, escolha a opção mais adequada e, em seguida, clique em **Ok**.
5. *Editar Célula:* Selecione a célula desejada e pressione a tecla <F2> ou dê um duplo clique com o *mouse*.

**Observação:** para apagar o conteúdo ou a formatação de uma célula, pode-se ir ao menu **Editar** e escolher a opção **Limpar**, que apresenta quatro opções:

- **Tudo**, que apaga o conteúdo e formatação;

- **Formatos**, que apaga somente a formatação;
  - **Conteúdo** (tecla <DEL>), que apaga somente o conteúdo; e
  - **Comentários**, que apaga os comentários associados às células.
6. *Ajustar Largura de Linha ou Coluna*: para ajustar a largura de acordo com o conteúdo basta ir ao menu **Formatar**, clicar em **Linha** ou **Coluna** e depois em **Autoajuste da Seleção**.
  7. *Inserir Planilha*: para inserir uma nova planilha em um mesmo arquivo basta ir ao menu **Inserir** e clicar em **Planilha**. Para renomear a planilha basta clicar com o botão direito do *mouse* sobre o nome da planilha e, em seguida, escolher a opção **Renomear**.

## 8 Formatação de Dados

Para as ações de copiar, colar e recortar pode-se utilizar os atalhos do teclado <CTRL> + <C> (copiar), <CTRL> + <V> (colar) e <CTRL> + <X> (recortar) ou utilizar o menu **Editar**. No entanto, ao selecionar uma célula para ser copiada, a mesma permanecerá delimitada por uma linha tracejada até que algum novo conteúdo seja escolhido, ou que a tecla <ESC> seja pressionada.

Outros recursos de formatação podem ser obtidos pela barra de ferramentas ou pelo menu **Formatar**.

## 9 Operações Aritméticas

Há cinco operadores que podem ser utilizados para criar fórmulas matemáticas:

1. Adição: =C7 + C8;
2. Subtração: =B2 – B3;
3. Multiplicação: =D2\*D5;
4. Divisão: =A2/A4;
5. Exponenciação: =A4^B1.

**Observação:** estas fórmulas matemáticas podem ser combinadas com as funções que o *Excel* tem já definidas (ver na barra de menu **Inserir** e a opção **Função**).