

Dicas para usuários principiantes

COMO USAR ESTE GUIA

O Excel 2007 apresenta uma interface radicalmente diferente de suas versões anteriores, portanto, tudo o que for próprio e único dessa versão estará **escrito em verde**, e tudo o que for comum às outras versões anteriores a 2007 estará **escrito em vermelho**. O que funcionar da mesma maneira em todas as versões estará em preto. A maioria das ilustrações de telas e dos ícones foi retirada do Excel 2007, já que essa é a última versão existente (caso contrário, essa informação será mencionada). De modo geral, os ícones são similares aos das edições anteriores. Há pequenas variações de palavras/terminologia entre as versões.

INSERÇÃO DE SÍMBOLOS E CARACTERES ESPECIAIS

O Excel (como todos os aplicativos Office) permite a inserção de símbolos especiais. Eles podem ser caracteres variados como: ° (o símbolo de grau), © (o símbolo de direitos autorais); símbolos matemáticos como $\pm$, $\neq$, $\leq$; e símbolos de moedas, como € (o euro da Comunidade Europeia), ¥ (o iene do Japão) e £ (a libra britânica). Pode-se inserir qualquer símbolo em qualquer fonte de caractere.

Para inserir um símbolo:

- selecione a Célula onde o símbolo deve ser inserido;
- edite a Célula e posicione o cursor onde o símbolo deve ser inserido; para colocá-lo no final de um texto já existente, não é necessário primeiro criar a Célula.

- Na guia **Inserir**, clique em **Símbolo**.

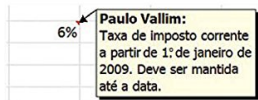
- Selecione **Símbolo** no menu **Inserir**.
- Selecione um dos símbolos recentemente usados na parte de baixo da caixa de diálogo.

OU
Selecione o botão **Caracteres Especiais** e escolha um dos caracteres predefinidos.

- No botão **Símbolo**, selecione a fonte do caractere (o default/padrão é o caractere da fonte usada no restante do texto da Célula); se desejar outro caractere, abra a lista de caracteres e selecione o desejado.
- Clique em **Inserir**.
- Se desejar inserir mais símbolos, repita os passos acima.
- Clique em **Fechar** quando terminar.

INSERÇÃO DE COMENTÁRIO

O Excel oferece a possibilidade de inserir comentários dentro das células. Essa é uma forma conveniente de fornecer explicações sobre os conteúdos de uma célula, sobre o raciocínio usado para chegar a uma fórmula, ou sobre as suposições por trás de um valor.



Para inserir, editar ou apagar um comentário:

- Selecione a Célula onde o comentário deve ser inserido.
- Na guia **Revisão**, clique em **Novo Comentário**.
- OU
- Selecione **Comentário** no menu **Inserir**.
- OU
- Selecione o botão **Novo Comentário** na barra de ferramentas **Revisão**.
- Abra-se uma janela. Digite o texto do comentário.
- Ao terminar, dê um clique fora do comentário. Quando o comentário for guardado, aparecerá um triângulo vermelho.

Para ver um comentário:

- Aponte para uma célula que contenha um comentário e ele será exibido, como mostrado na ilustração acima.

Para editar um comentário:

- Selecione a Célula e clique em **Editar Comentário** na guia **Revisão**.
- OU
- Selecione a Célula e clique em **Editar Comentário** no menu **Inserir**.

Para apagar um comentário:

- Clique em **Apagar Comentário** na guia **Revisão**.
- OU
- Para apagar um comentário, clique no botão **Apagar Comentário** na barra de ferramentas **Revisão**.
- O triângulo vermelho desaparecerá. Não se pode confirmação para apagar o comentário, portanto tenha cuidado.

CLASSIFICAÇÃO DE DADOS

Pode-se organizar facilmente colunas de dados, o que torna mais fácil reconhecer tendências, entrar com dados em qualquer ordem, etc.

Para selecionar dados para serem classificados:

- Selecione a faixa de células para serem classificadas – lembre-se de selecionar todos os dados relacionados para que eles permaneçam associados (ex.: não apenas nomes, mas lembre-se também de incluir endereços e telefones relacionados aos nomes). Se necessário, colunas inteiras podem ser selecionadas.
- Posicione o cursor na coluna de dados para serem classificados (use <Tab> e <Alt><Tab> para mover-se à direita e à esquerda).

Para classificar dados no Excel 2003 ou versões anteriores:

- Selecione o botão **Classificação Ascendente** ou

Classificação Descendente para ordenar pela coluna em que o cursor está, ou selecione **Classificar** no menu **Dados**.

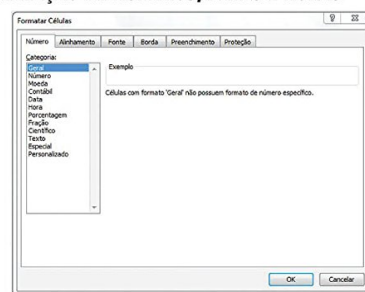
- Se usar o **Classificar** no menu **Dados**, prossiga da seguinte forma:
 - especifique que o dado tem nomes de colunas clicando em **Com Linha de Cabeçalho** ou apenas dados clicando em **Sem Linha de Cabeçalho**;
 - especifique até três colunas para ordenar (verticalmente, de cima para baixo na caixa de diálogo); se a opção **Com Linha de Cabeçalho** foi escolhida, o nome das colunas (baseadas na primeira linha) estará disponível na lista suspensa; caso contrário, selecione por letra de coluna.
- Para cada coluna classificada, selecione **Ascendente** (A a Z) ou **Descendente** (Z a A).
- Para opções mais avançadas, clique no botão **Opções**.
- Se os dados na primeira coluna forem nomes de meses ou dias, selecione a opção apropriada na lista suspensa **Ordenar por Primeira Letra**.
- Se a ordenação dos dados tiver de ser sensível a maiúsculas e minúsculas, marque a opção **Diferenciar Maiúsculas de Minúsculas**.
- Clique em **OK** e, então, em **OK** outra vez para ordenar o dado.

Para classificar dados no Excel 2007:

- Na guia **Início**, clique em **Classificar e Filtrar** e selecione **Classificar A a Z** ou **Classificar Z a A** para classificar pela coluna em que o cursor está, ou selecione **Personalizar Classificação** para opções de ordenação mais avançadas.
- Se selecionar **Personalizar Classificação**, prossiga da seguinte forma:
 - especifique que o dado tem nomes de colunas marcando **Meus Dados Contêm Cabeçalhos** ou tem apenas dados, deixando sem marcação;
 - especifique quantas colunas devem ser ordenadas (mais de 90 colunas podem ser especificadas) clicando em **Adicionar Nível**; se a opção **Com Linha de Cabeçalho** foi selecionada, o nome das colunas (baseado na primeira linha) estará disponível na lista suspensa; caso contrário, selecione por letra de coluna. A ordem pode ser alterada mais tarde, clicando nas setas para cima e para baixo.

- Na coluna **Classificar** em da lista suspensa para cada entrada, especifique se deve ser ordenado por valores das células, célula ou cor da fonte, ou ícone da célula.
- Na coluna **Ordem**, especifique **A a Z** ou **Z a A** para dados com ordem alfabética e **Menor a Maior** ou **Maior a Menor** para dados numéricos, ou fonte, cor ou ícone de célula (baseado na formatação da coluna selecionada). Para cada uma das opções de ícones e cores, especifique se a cor deve estar na parte superior ou inferior.
- Se os dados devem ser guardados respeitando o uso de maiúsculas e minúsculas, clique em **Opções** e marque **Meus Dados Contêm Cabeçalhos** e, então, clique em **OK**.
- Clique em **OK**.

FORMATAÇÃO DE NÚMEROS, DATAS E HORAS



O Excel apresenta muitas opções para o formato de exibição de números. As opções de formatação incluem:

- Número** – Essa categoria oferece a possibilidade de adicionar separação por ponto após milhar, especificar o número de dígitos depois do ponto decimal e mostrar números negativos em vermelho, com ou sem parênteses.
- Moeda** – Essa categoria possibilita escolher quantas casas decimais usar e ainda oferece opções para vários símbolos de moedas nacionais (posicionados antes ou depois do número, baseando-se no padrão adotado pelo país), além de exibir os números negativos em vermelho ou preto.
- Contábil** – Essa categoria oferece uma opção para o número de casas decimais e o símbolo da moeda a ser utilizado. Essa categoria se diferencia da categoria **Moeda** pela forma como os símbolos das moedas e os pontos decimais são alinhados, nesse caso verticalmente.
- Data** – Essa categoria oferece as opções para a exibição de datas. O local (país e língua) deve ser especificado para que os formatos das datas sejam apresentados de acordo com o padrão local utilizado.
- Hora** – Essa categoria oferece as opções disponíveis para a exibição de horas; a localização pode ser especificada para personalizar a lista.
- Porcentagem** – Essa categoria possibilita especificar o número de casas decimais que são exibidas para as porcentagens com o símbolo de porcentagem.
- Fração** – Essa categoria oferece a possibilidade de exibir frações que são arredondadas a um incremento/acréscimo específico, tais como metades (1/2), quartos (1/4), oitavos (1/8) ou o número de dígitos (como 12/25 ou 225/967).
- Científico** – Essa categoria oferece a possibilidade de especificar o número de casas decimais que devem ser usadas para exibir um resultado em notação científica (exemplos: 37.5 aparece como 3.75E+01 e 0.375 aparece como 3.75E-01).
- Texto** – Essa categoria exibe os números exatamente como digitados, como em um texto padrão.
- Especial** – Essa categoria oferece a possibilidade de formatar as células para códigos postais, números telefônicos, ou formatos de números de documentos que variam de lugar para lugar (número do CPF se o local for o Brasil, por exemplo, e número de Seguro Social, se o local for os Estados Unidos).
- Personalização** – Essa categoria oferece a possibilidade de criar formatações personalizadas para os números.

Resumo de Excel. Dicas & Truques

Um passo-a-passo para usar, entender e aproveitar melhor um dos aplicativos mais populares da Microsoft. Dicas para usuários principiantes que vão desde como inserir um símbolo, um comentário, a classificação de dados e formatação de números, datas e horas, além de adição de cabeçalhos e rodapés.

A publicação ainda traz dicas para usuários intermediários e avançados, além das dicas para fórmulas e uso de tabelas de pesquisa.

[Acesse aqui a versão completa deste livro](#)