

**Julho de
2014**

InformáticaInternet



Manual

Microsoft Office Excel

Índice

1.	Índice de Imagens -----	3
2.	O que é o Microsoft Office Excel?-----	5
3.	O ambiente de trabalho do Excel -----	6
4.	Barra de Estado -----	7
5.	Barra de Deslocamento Vertical -----	7
6.	Área de Trabalho-----	7
7.	Barra de Título -----	8
8.	Ferramentas -----	8
9.	Ferramentas de Acesso Rápido-----	8
10.	Gerenciamento dos documentos -----	9
10.1	. Criar um novo documento -----	9
10.2	. Guardar um documento -----	10
10.3	. Imprimir um documento -----	11
10.4	. Abrir um documento -----	12
10.4.1.	Primeira Técnica -----	12
10.4.2.	Segunda Técnica-----	12
10.5	. Fechar um documento -----	12
11.	Introdução de texto-----	13
11.1	. Inserção de texto-----	13
11.2	. Copiar e mover texto-----	13
11.2.1.	Primeira Forma -----	14
11.2.2.	Segunda Forma-----	14
11.3	. Anular ações -----	14
12.	Separadores -----	15
13.	Os separadores do Excel-----	16
14.	Utilização dos Separadores -----	17
14.1	. Separador Base-----	17
14.1.1.	Área de Transferência -----	17
14.1.2.	Tipo de Letra-----	17
14.1.3.	Alinhamento -----	18
14.1.4.	Número -----	18
14.1.5.	Estilos-----	19
14.1.6.	Células-----	19
14.1.7.	Edição-----	20

14.2	. Separador Inserir-----	21
14.2.1.	Tabelas -----	21
14.2.2.	Ilustrações-----	22
14.2.3.	Gráficos -----	25
14.2.4.	Gráficos Sparkline -----	26
14.2.5.	Filtro -----	26
14.2.6.	Ligações -----	27
14.2.7.	Texto -----	27
14.2.8.	Símbolos -----	30
14.3	. Separador Esquema de Página-----	30
14.3.1.	Temas -----	30
14.3.2.	Configurar página-----	31
14.3.3.	Ajustar Tamanho -----	33
14.3.4.	Opções de Folha -----	34
14.3.5.	Dispor -----	35
14.4	. Separador Fórmulas -----	35
14.4.1.	Biblioteca de Funções-----	36
14.4.2.	Nomes Definidos -----	36
14.4.3.	Auditoria de Fórmulas-----	37
14.4.4.	Cálculo-----	37
14.5	. Separador Dados-----	38
14.5.1.	Obter Dados Externos -----	38
14.5.2.	Ligações -----	38
14.5.3.	Ordenar e Filtrar -----	39
14.5.4.	Ferramentas de Dados -----	39
14.5.5.	Destaques -----	39
14.6	. Separador Rever -----	40
14.6.1.	Verificação -----	40
14.6.2.	Idioma-----	40
14.6.3.	Comentários -----	40
14.6.4.	Alterações -----	41
14.7	. Separador Ver-----	42
14.7.1.	Vistas de Livro -----	42
14.7.2.	Mostrar -----	44
14.7.3.	Zoom -----	45
14.7.4.	Janela -----	46
14.7.5.	Macros -----	46
15.	Conclusão -----	47

1. Índice de Imagens

Figura 1 - Ambiente Trabalho 1 – Excel	5
Figura 3 - Legendas do Ambiente Trabalho - Excel	6
Figura 2 - Ambiente Trabalho 2 - Excel.....	6
Figura 4 - Barra de Estado.....	7
Figura 5 - Barras de Deslocamento H/V	7
Figura 6 - Barra de Título.....	8
Figura 7 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	8
Figura 8 - Gestão de Documentos	9
Figura 9 - Passos Guardar Documento.....	10
Figura 10 - Imprimir Documento	11
Figura 11 - Documento do Excel.....	12
Figura 12 - Fechar Documento	12
Figura 13 - Área de Transferência.....	13
Figura 14 - Teclas Rápidas	14
Figura 15 - Anular Ações.....	14
Figura 16 – Separadores 1.....	15
Figura 17 - Separadores 2.....	16
Figura 18 - Área de Transferência.....	17
Figura 19 - Tipo de Letra	17
Figura 20 - Alinhamento	18
Figura 21 - Número.....	18
Figura 22 - Estilos	19
Figura 23 - Células	19
Figura 24 - Edição	20
Figura 25 - Localizar e Selecionar.....	20
Figura 26 - Ex: Tabela Dinâmica	21
Figura 27 - Formatação de Imagens	22
Figura 28 - Ex: ClipArt.....	22
Figura 29 - Ex: Formas.....	23
Figura 30 - Gráficos SmartArt	24

Figura 31 - Ex: SmartArt-----	24
Figura 32 - Captura de Ecrã -----	25
Figura 33 - Tipos de Gráficos-----	25
Figura 34 - Gráfico Sparkline -----	26
Figura 35 - Filtro -----	26
Figura 36 - Ligações -----	27
Figura 37 - Grupo "Texto"-----	27
Figura 38 - Caixa de Texto -----	27
Figura 39 - Cabeçalho e Rodapé-----	28
Figura 40 - WordArt -----	29
Figura 41 - Símbolos-----	30
Figura 42 - Temas-----	30
Figura 43 - Configuração de Página -----	31
Figura 44 - Orientação da Página-----	32
Figura 45 - Tamanho da Folha-----	32
Figura 46 - Títulos de Impressão -----	34
Figura 47 - Grupo Dispor -----	35
Figura 48 - Inserir Função -----	35
Figura 49 - Janela de Monitorização-----	37
Figura 50 - Dados Existentes -----	38
Figura 51 - Filtro Avançado-----	39
Figura 52 - Idioma "Tradução" -----	40
Figura 53 - Comentários-----	40
Figura 54 - Personalização da Barra de Ferramentas-----	41
Figura 55 - Grupo Alterações -----	41
Figura 56 - Vistas de Livro-----	42
Figura 57 - Exemplificação dos Modos de Visualização -----	43
Figura 58 - Barra de Fórmulas-----	44
Figura 59 - Controlo de deslize Zoom-----	45
Figura 60 - Macros-----	46
Figura 61 - Logotipo InformáticaInternet-----	47

2. O que é o Microsoft Office Excel?

O Excel está incluído no pacote do Microsoft Office, que foi sucedendo a pacotes anteriores principalmente como ao Office 2003 e Office 2007, que tem introduzido inúmeras alterações, que na maioria têm sido a nível da facilidade de utilização.

Este é um programa de Software é denominado por folha de cálculo que nos permite criar tabelas onde se efetuam cálculos automáticos com valores pretendidos, analisa dados e permite efetuar impressões de tabelas em esquemas atrativos, assim como, criar e imprimir de igual forma, gráficos simples.

Porém, no manual de operações e fórmulas, apresentado nesta mesma página do site da InformáticaInternet, podem ser visualizadas pormenorizadamente, algumas atividades simples, onde se podem encontrar as respetivas fórmulas, efetuadas neste complexo Software.

Atualmente já existe um pacote Office relativo a 2013 mas o que se vai referenciar diz respeito ao produto de 2010, muito fácil de usar, através de um paradigma de interface e tem sido substituído no decorrer dos tempos e que tem agrupado os comandos principais que são necessários de acordo com o trabalho que estamos a efetuar.

Contudo, a InformáticaInternet pode referir que preferencialmente que estas novas interfaces têm proporcionado melhores opções aos utilizadores que se pode manusear mais facilmente, especialmente para quem não conhece o Excel, mas que mesmo assim, ainda exige alguma habituação aos utilizadores que já estavam familiarizados com as versões anteriores.

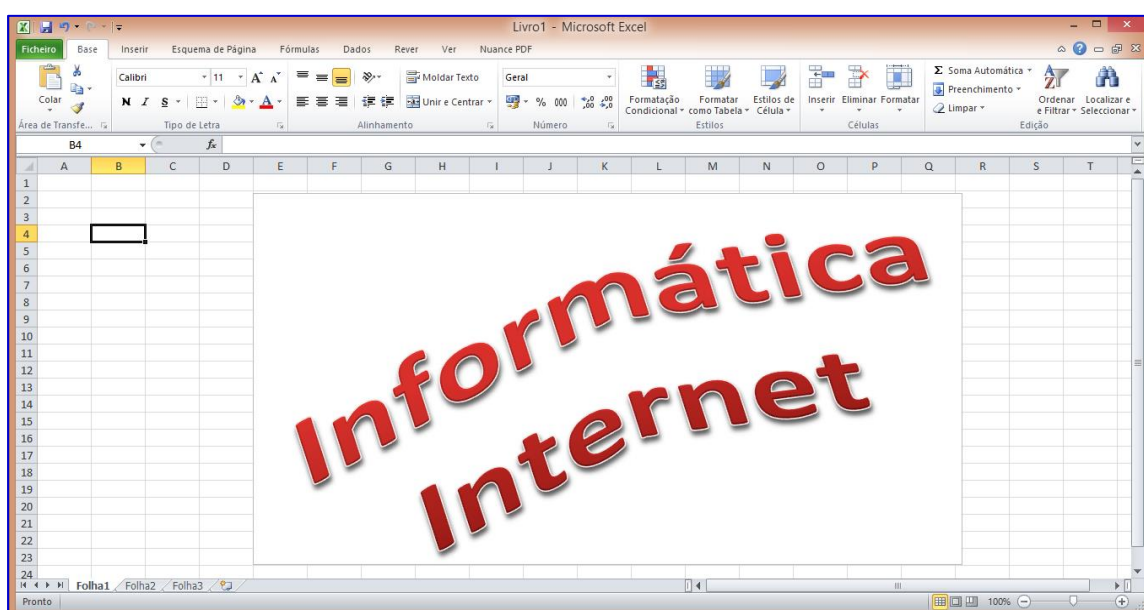


Figura 1 - Ambiente Trabalho 1 – Excel

3. O ambiente de trabalho do Excel

Um documento no Excel chama-se pasta, cada pasta pode ter um ou mais livros sendo que a predefinição do programa é de criar automaticamente três livros em branco por cada pasta nova, como pode ser verificado em seguida, na apresentação do ambiente de trabalho desta magnífica folha de cálculo.

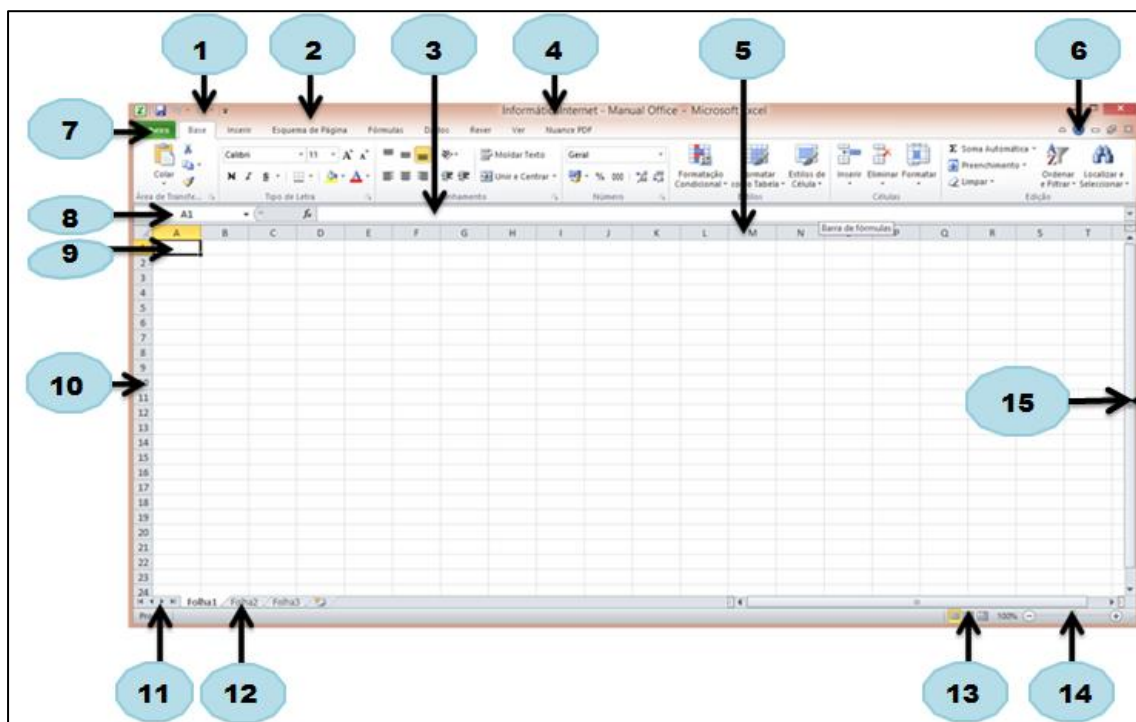


Figura 3 - Ambiente Trabalho 2 - Excel

1 ➤ Ferramentas de acesso rápido	6 ➤ Botão de acesso à ajuda	11 ➤ Página anterior ou seguinte
2 ➤ Separadores	7 ➤ Botão do Office	12 ➤ Separadores de folhas
3 ➤ Caixa de nome	8 ➤ Identificação da célula	13 ➤ Modo de visualização
4 ➤ Barra de título	9 ➤ Célula	14 ➤ Ampliação ou redução da página
5 ➤ Colunas (A, B, C, ...)	10 ➤ Linhas (1, 2, 3, ...)	15 ➤ Barra de deslocação vertical

Figura 2 - Legendas do Ambiente Trabalho - Excel

4. Barra de Estado



Figura 4 - Barra de Estado

A barra de estado fornece um conjunto determinado de informações relativas aos documentos, nomeadamente no que diz respeito ao:

- Atalhos e estado de visualização do documento,
- Ampliação ou redução do zoom da página,
- Estados de visualização,
- Entre outros.

5. Barra de Deslocamento Vertical

Esta barra serve para que o utilizador visualize a área completa do documento que não se encontre visível, que deve ser movida com o rato que as irá deslocar para cima e para baixo, como seja necessitado pelo utilizador, existindo outra barra com o mesmo objetivo ao fundo da página mas que a desloca para a esquerda e para a direita como necessário e pretendido.



6. Área de Trabalho

Ao iniciarmos o Microsoft Office Excel, é apresentada uma área em branco com uma panóplia de linhas (denominadas por “células”) onde podemos redigir e editar qualquer texto com a formatação pretendidas pelo utilizador, que é designada pela “**área de trabalho**”.



Figura 5 - Barras de Deslocamento H/V

7. Barra de Título

A barra de título contém a identificação de uma aplicação de processamento de texto “**Microsoft Excel**” e de igual forma o nome de um documento ativo.

Os botões que se encontram do lado direito desta barra permitem dimensionar o tamanho da janela ou sair da aplicação como é demonstrado na seguinte figura.

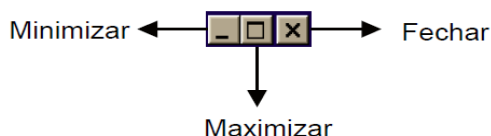


Figura 6 - Barra de Título

8. Ferramentas

Esta seção mostra e disponibiliza ferramentas que nos podem ser uteis para escrever um documento, onde algumas pessoas têm dúvidas, principalmente no que diz respeito à organização do documento, como por exemplo, no alinhamento do texto com imagens, em como colocar o texto em colunas e na formatação de cada parágrafo, definindo um documento de texto harmonioso e equilibrado.

9. Ferramentas de Acesso Rápido

Esta seção mostra e disponibiliza as principais ferramentas que nos podem ser uteis para escrever um documento, através de um acesso mais rápido para organização de um determinado texto.

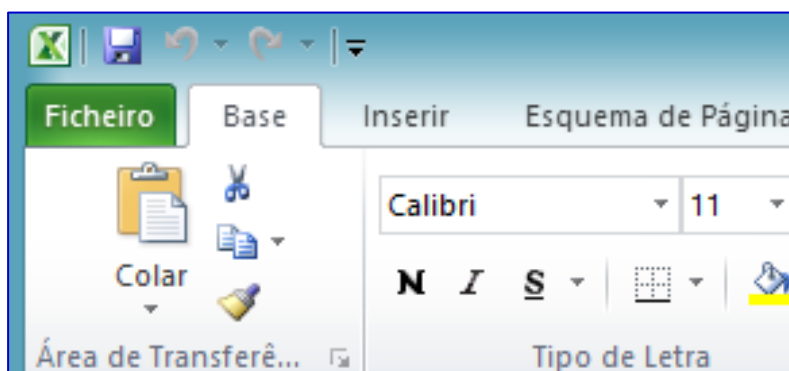


Figura 7 - Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

10. Gerenciamento dos documentos

10.1. Criar um novo documento

Ao iniciarmos a aplicação do Excel é criado automaticamente um novo documento, onde podemos iniciar de imediato a inserção de informação.

Quando já nos encontramos com um documento aberto e pretendemos abrir um novo é necessário clicar em “ficheiro” e em seguida em “novo”, e finalmente em “documento em branco”, ou escolher um dos vários modos disponibilizados.

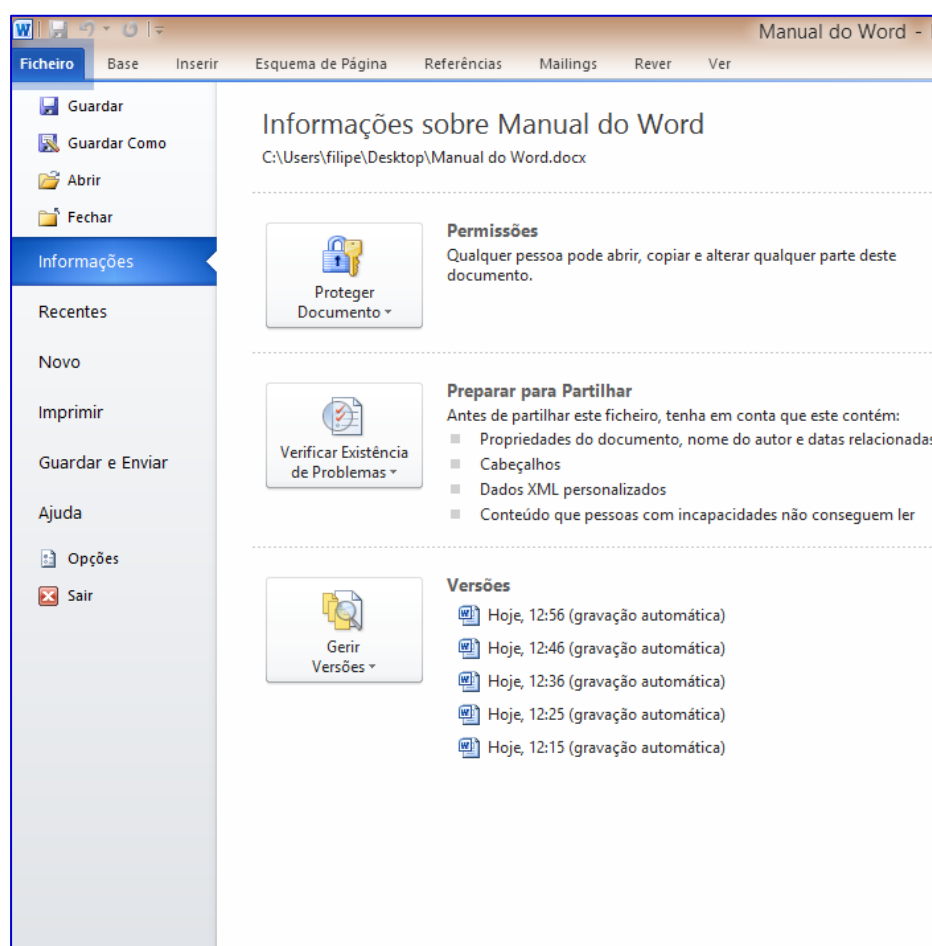


Figura 8 - Gestão de Documentos

10.2. Guardar um documento

Assim que o documento esteja elaborado é necessário que seja guardado para futuras alterações ou consultas efetuando os seguintes passos:

- Clicar no ícone “**Ficheiro**” e escolher a opção “**Guardar**” ou “**Guardar como**”. (Se o documento estiver a ser guardado pela primeira vez, aparece uma janela, onde deve indicar a localização e o nome do ficheiro, se já se encontrar guardado basta clicar em “Guardar”, e as alterações serão guardadas automaticamente).
- Preencher os campos “**Guardar em**” e “**Nome do ficheiro**” e clicar em “**Guardar**”.

A imagem a seguir apresentada, demonstra os passos necessários para se guardar um documento criado.

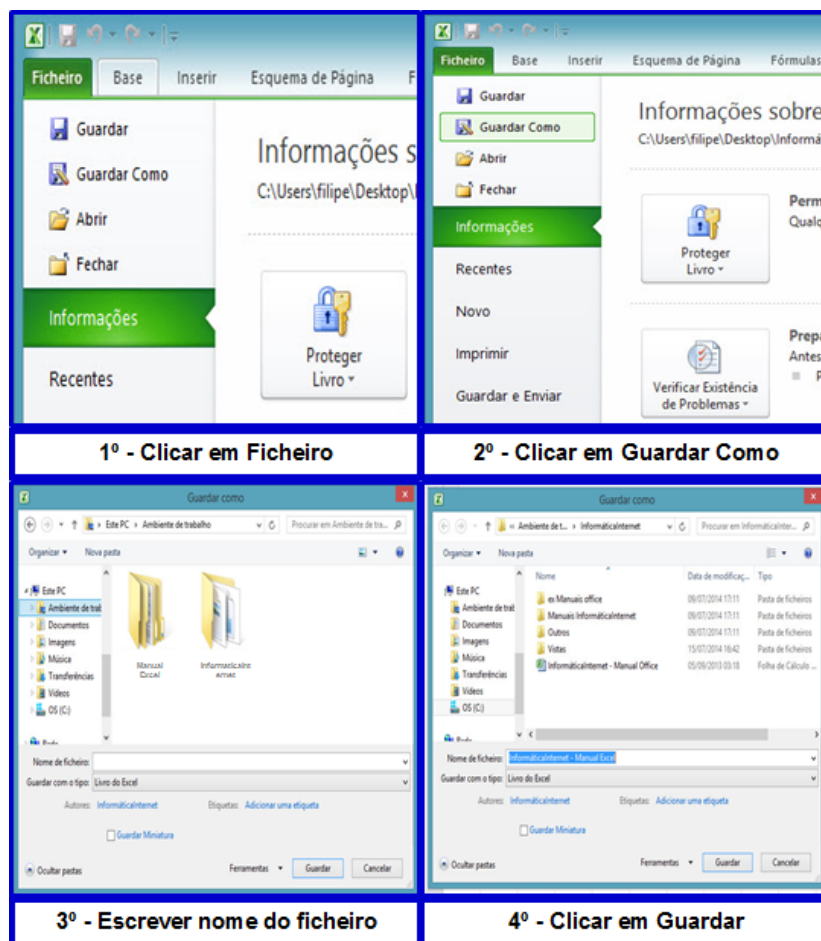


Figura 9 - Passos Guardar Documento

10.3. Imprimir um documento

Normalmente, a utilização final de um documento requer que este seja impresso, onde o Microsoft Office Excel (como o Word) possui uma opção que mostra o aspeto final do documento antes de ser impresso.

Para mostrar esse aspeto e proceder há respetiva impressão basta seguir os seguintes passos:

- Selecionar a opção do menu “Ficheiro”,
- Clicar em “imprimir”,
- Na janela que aparece, selecionar a impressora pretendida e efetuar as configurações pretendidas,
- Clicar em “imprimir”.

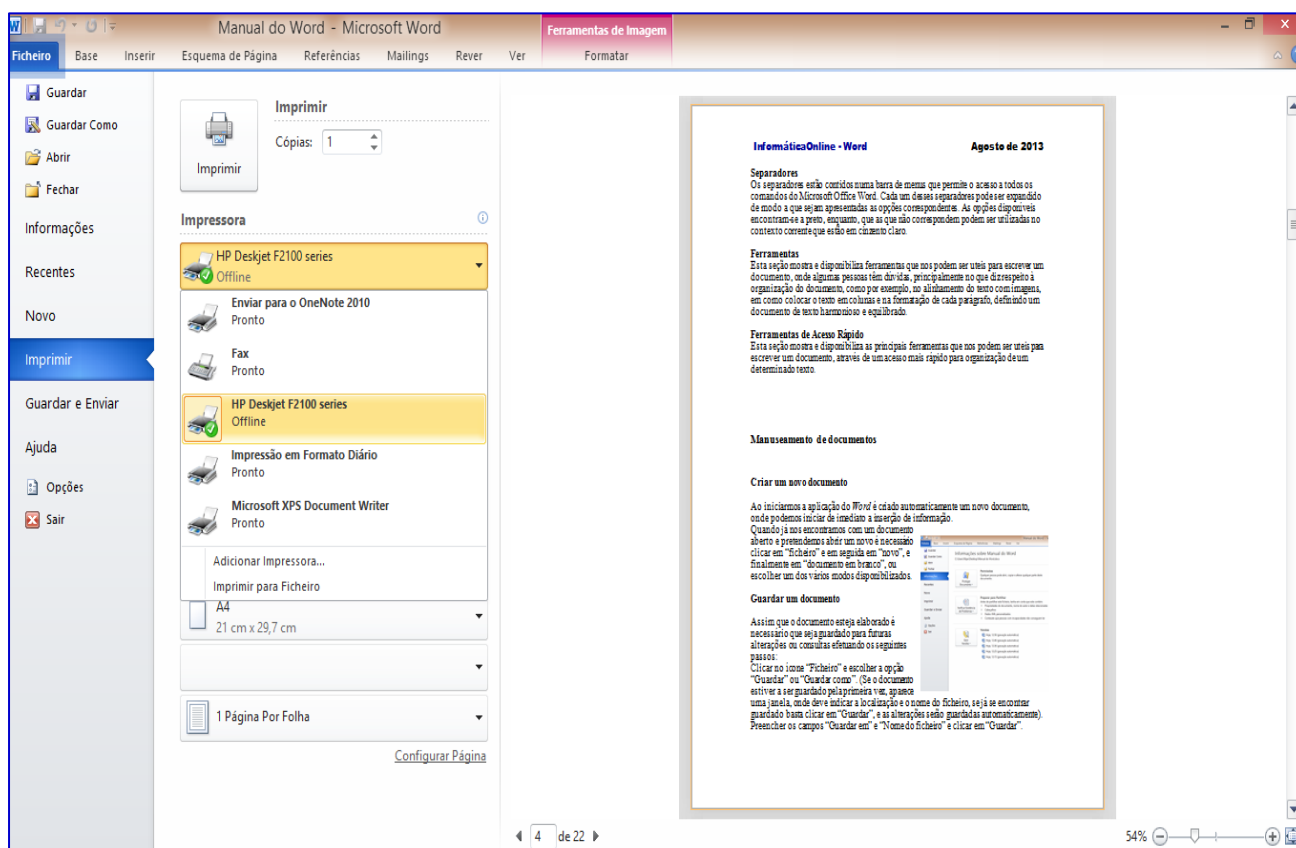


Figura 10 - Imprimir Documento

10.4. Abrir um documento

Para abrir um documento pode utilizar uma das duas técnicas seguintes:

10.4.1. Primeira Técnica

- Clicar duas vezes diretamente no documento pretendido.

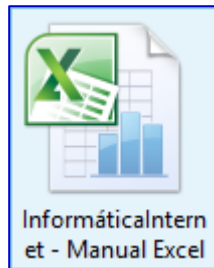


Figura 11 - Documento do Excel

10.4.2. Segunda Técnica

- Abrir o Microsoft Office Excel;
- Clicar em “**ficheiro**”;
- Clicar em “Abrir”;
- Na nova janela que aparece, escolher e selecionar o documento pretendido;
- Clicar em “**Abrir**”.

10.5. Fechar um documento

Para fechar um documento deve realizar uma das seguintes operações:

Fechar diretamente o documento, na cruz vermelha disponível no canto superior direito ou clicar em “**Ficheiro**” e de seguida clicar em “**Fechar**”.

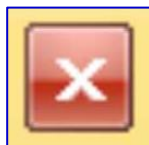


Figura 12 - Fechar Documento

11. Introdução de texto

Para iniciar uma edição de texto num novo documento, basta clicar com o rato na área de edição de texto e iniciar a escrita do texto com o teclado.

Em seguida estão descritas algumas das principais operações possíveis na edição de texto como:

- **ENTER** - Permite mudar de parágrafo;
- **DELETE** - Permite apagar os caracteres à direita do cursor;
- **BACKSPACE** - Permite disponibilizar espaços em frente;
- **CAPS LOCK e SHIFT** - Permite inserir texto em letras maiúsculas;
- **ALT e CTRL** - Normalmente estas teclas são utilizadas juntamente com outras combinações, para aceder a Menus e Comandos;
- **ALT GR** - Permite inserir os caracteres que se encontram no canto inferior direito da tecla, como por exemplo: “€ «=» ALT GR + e”, “@«=» ALT GR + 2”, etc.

11.1. Inserção de texto

A inserção de texto é efetuada através do teclado no ponto de inserção.

À medida que o texto é inserido, o Microsoft Excel em cada célula pretendida, o Software adiciona automaticamente novas células de acordo com as necessidades do utilizador.

11.2. Copiar e mover texto

Em muitas circunstâncias deparamo-nos com necessidade de copiar ou mover algum texto que nos vai ser útil para outro lugar do documento (ou até mesmo de um novo), que pode ser efetuado das duas formas a seguir apresentadas.

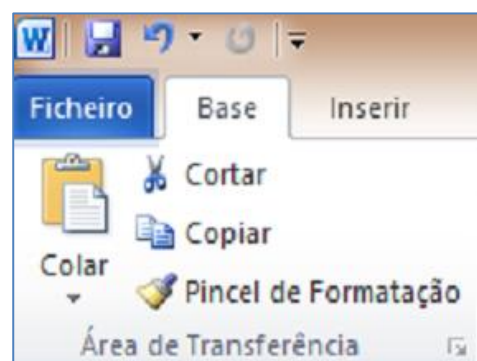


Figura 13 - Área de Transferência

11.2.1. Primeira Forma

- Selecionar com o rato o texto a **copiar/mover**.
- Escolher a opção Copiar/Cortar do menu “**Área de Transferência**”,
- Colocar o ponteiro do rato onde se pretende colocar o texto.
- Escolher a opção Colar do menu “**Área de Transferência**”.

11.2.2. Segunda Forma

- Selecionar com o rato o texto a copiar/mover.
- Para cortar o texto pretendido, carregar mutuamente as teclas “**CTRL + X**” com o teclado da máquina,
- Para copiar o texto pretendido, carregar mutuamente as teclas “**CTRL + C**” com o teclado da máquina,
- Colocar o ponteiro do rato onde se pretende colocar o texto,
- Carregar mutuamente as teclas “**CTRL + V**” com o teclado da máquina para colar o texto pretendido.

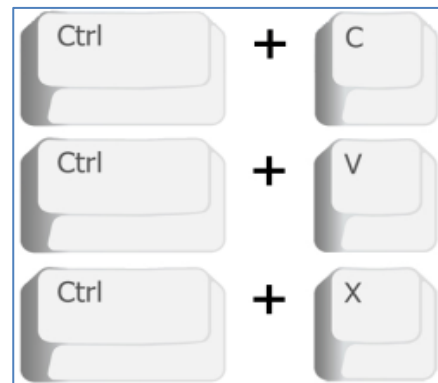


Figura 14 - Teclas Rápidas

11.3. Anular ações

O Microsoft Office Excel, também permite que o utilizador desfaca as últimas ações que efetuou, onde deve proceder de um dos seguintes modos:

- Clicar no ícone com a seta para retroceder;
- Carregar mutuamente as teclas “**CTRL + Z**” com o teclado da máquina, e o Excel fará as respetivas anulações.

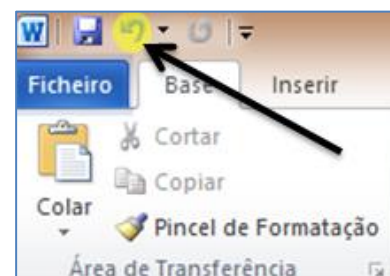


Figura 15 - Anular Ações

12. Separadores

Os separadores estão contidos numa barra de menus que permite o acesso a todos os comandos do Microsoft Office Excel. Cada um desses separadores pode ser expandido de modo a que sejam apresentadas as opções correspondentes.

As opções disponíveis encontram-se a preto, enquanto, que as que não correspondem podem ser utilizadas no contexto corrente que estão em cinzento claro.

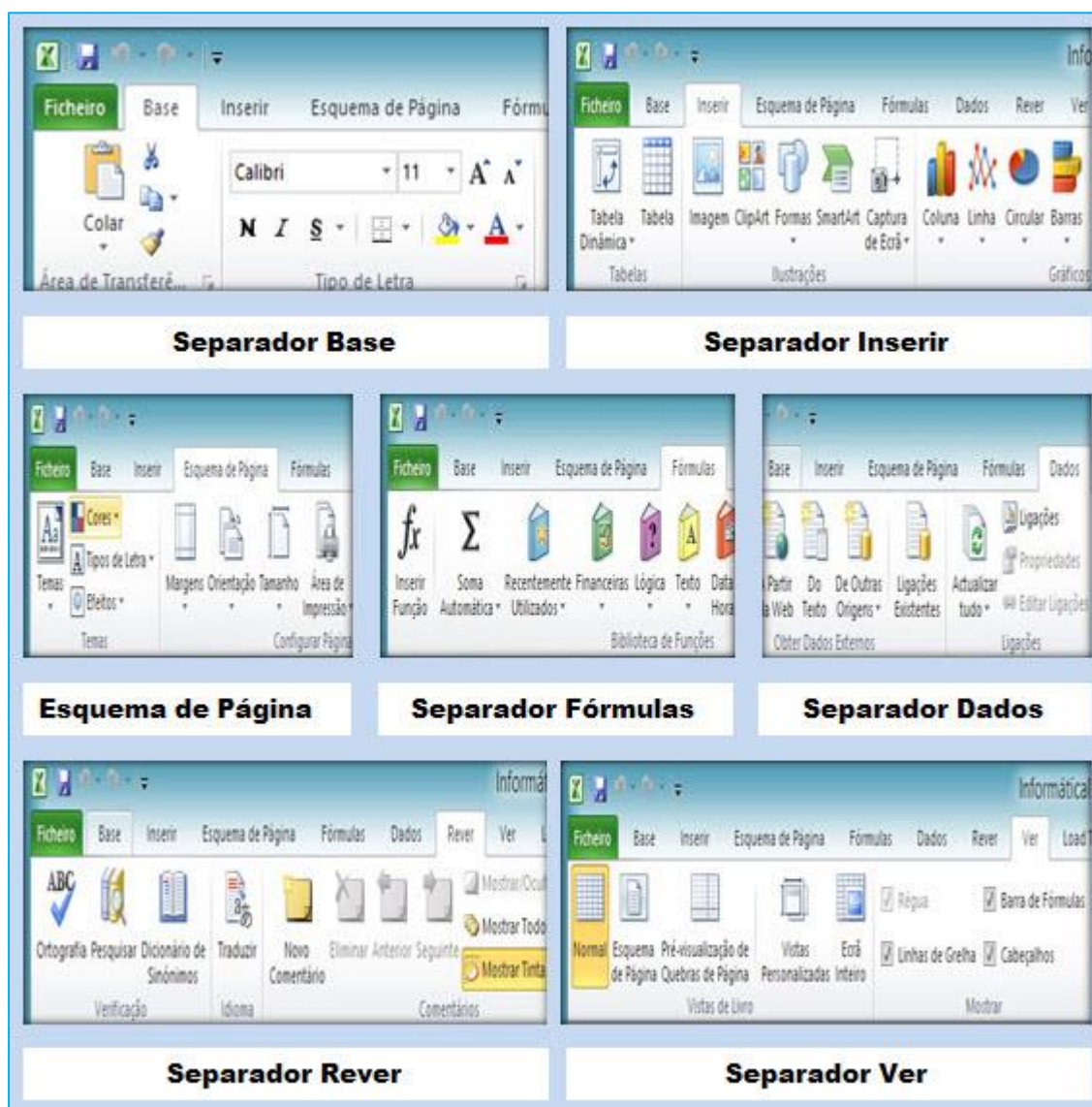


Figura 16 – Separadores 1

13. Os separadores do Excel

Principalmente no que diz respeito às principais aplicações do Microsoft Office Word e Excel foi criado com o passar do tempo, uma nova interface gráfica, que anteriormente era designada por “barra de menus”, “frisos” e atualmente por “separador”, encontrando-se subdividida entre barra de menus (com os comandos Ficheiro, Editar, etc.) e barra de ferramentas (com ícones de acesso rápido a funções).

A InformáticaInternet, pode referir que em tudo que se relacione com tais funcionalidades, os separadores possuem uma panóplia de comandos com vários tamanhos, que se relacionam com a importância deste Software. Através deste, podemos usufruir de um deteção automática sobre algumas funcionalidades, que pretendemos efetuar.

De igual forma como no Software do Microsoft Office Word, o Excel também disponibiliza sete separadores, embora que em alguns estejam disponibilizados com diferentes funcionalidades. Para lá desses sete separadores, o Excel também disponibiliza aleatoriamente um oitavo separador, designado por “Programador”, que pode ser ativado através das opções de personalização e é destinado a indivíduos que pretendam criar um conjunto de instruções complexas, designado por “macros”.

No que diz respeito aos três primeiros separadores que são o Base, Inserir e Esquema de Página são completamente iguais aos do Word, já os três últimos separadores que são o Rever, Ver e Programador, possuem diferenças relativas entre o Word e o Excel. O separador “Fórmulas”, substitui o separador “Referências” (no Word) e o separador “Dados” que substitui o separador “Mailings” (no Word), possuem as alterações que são necessárias no funcionamento específico de cada Software.

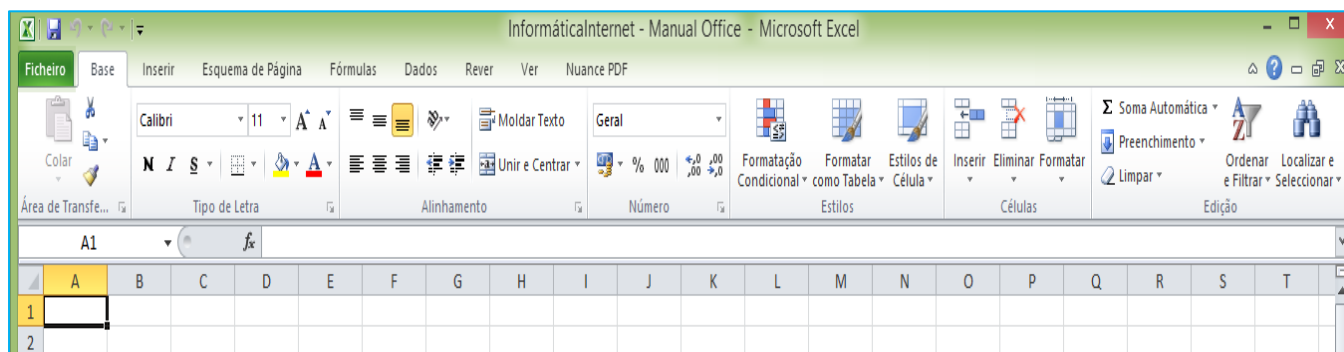


Figura 17 - Separadores 2

14. Utilização dos Separadores

Os separadores que estejam ativos estão divididos sobre as secções que agrupam funcionalidades semelhantes, que facilitam o seu determinado sucesso, que ainda são descritos através de um nome inscrito numa barra, que em alguns casos, podemos encontrar uma pequena área onde se pode clicar de forma a expandir as funcionalidades, disponível no lado direito dessa barra.

14.1. Separador Base

Neste separador podemos encontrar várias ferramentas úteis para que possamos usufruir de ótimas opções de formatação básica dos documentos como a “Área de Transferência”, o “Tipo de Letra”, o “Alinhamento”, o “Número”, os “Estilos”, as “Células” e a “Edição”.

14.1.1. Área de Transferência

Neste menu estão disponíveis aplicações para a movimentação de texto que varia entre as opções “Colar”, “Cortar”, “Copiar” e “Pincel de Formatação”.



Figura 18 - Área de Transferência

14.1.2. Tipo de Letra

Neste menu também estão disponíveis várias opções para proceder-mos a uma formatação de texto que podem ser definidas entre o tipo de letra, o tamanho da letra, letras maiúsculas e minúsculas, negrito, itálico, sublinhado, rasurado, inferior e superior à linha, limpar formatação, efeitos de texto, cor de realce de texto e cor da letra.

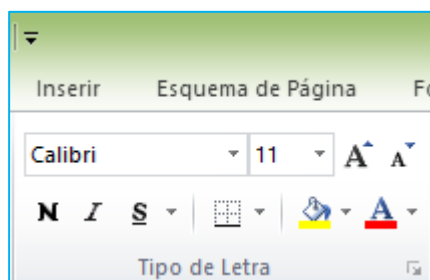


Figura 19 - Tipo de Letra

14.1.3. Alinhamento

Este é um menu diferente dos separadores do Microsoft Office, que nos permite ajustar o texto da forma como seja por nós pretendido, onde podemos efetuar uma moldagem de texto para uma determinada célula que pode ser efetuada no separador base e no grupo alinhamento. Para lá desta opção, este grupo também tem outra série de opções como a opção “unir e centrar”, que nos permite unir várias células e ao mesmo tempo centrar o texto da mesma, a opção de orientação que permite colocar o texto na vertical ou na horizontal e as opções de alinhamento superior, meio, inferior, direita, centrado e esquerda.

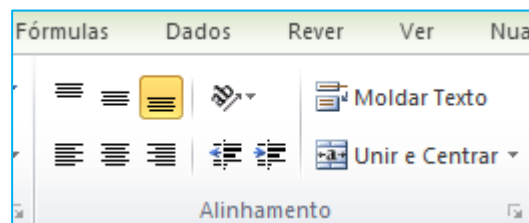


Figura 20 - Alinhamento

14.1.4. Número

Esta opção permite que o Excel escolha um determinado formato do número (Geral, Número, Moeda, Contabilidade, Data Abreviada, Data por Extensão, Hora, Percentagem, Fração, Científico, Texto e Outros Formatos Numéricos que introduzem o respetivo carácter), assim como pode ser escolhida uma opção de fácil acesso como o Formato do Número Contabilidade, o Estilo da Percentagem, o Estilo de Separadores de Milhares e proceder ao Aumento ou há Diminuição das casas decimais.

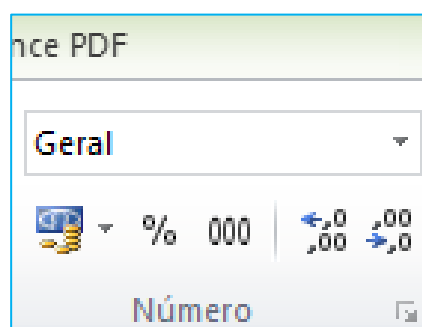


Figura 21 - Número

14.1.5. Estilos

Este menu de Estilos, é uma opção do Excel que nos permite efetuar três tipos diferentes de formatação, que passa pela "Formatação Condicional", que permite realçar células relevantes, valores invulgares e visualizar dados, escalas de cores e conjuntos de ícones com base em critérios, mas também por "Formatar como Tabelas", que permite formatar rapidamente um intervalo de células e converter para uma tabela escolhendo o estilo da tabela predefinida. Uma terceira opção deste menu, passa pela formatação dos "Estilos de Célula", que permite formatar rapidamente uma célula, escolhendo entre os estilos já pré-definidos pelo Excel ou também entre estilos definidos e formatados pelo próprio utilizador.

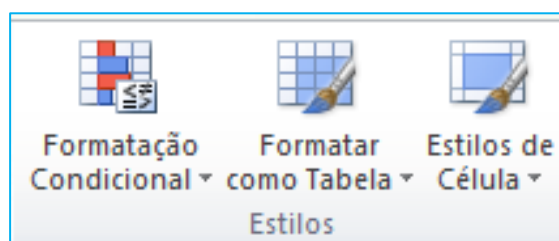


Figura 22 - Estilos

14.1.6. Células

Neste menu estão disponíveis as principais opções que nos permitem usufruir simplificadaamente de uma formatação das células como o menu "Inserir", que nos permite introduzir novas células, colunas ou linhas de uma determinada folha, a opção "Eliminar", que nos permite eliminar células, colunas ou linhas de uma determinada folha e a opção "Formatar", que nos permite usufruir de uma alteração na largura ou altura das linhas, assim como proceder a uma organização de folhas e proteger ou ocultar células.

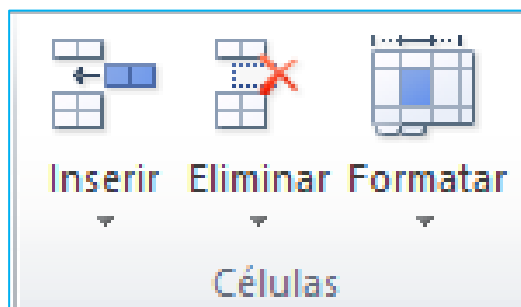


Figura 23 - Células

14.1.7. Edição

O menu “Edição” está disponível no separador base que nos disponibiliza uma série de opções como a “Soma Automática”, que nos permite apresentar a soma total de determinadas células pretendidas, a opção “preenchimento”, que nos permite preencher células em qualquer direção ou intervalo de células adjacentes, a opção “Limpar”, que nos disponibiliza uma limpeza e uma eliminação de células selecionadas, a opção “Ordenar e Filtrar”, que nos faculta uma disposição dos dados de modo a facilitar uma pretendida análise, ordenar os dados de forma ascendente ou decrescente, onde se podem filtrar valores pretendidos e a opção “Localizar e Selecionar”, que nos disponibiliza os comandos de localizar ou selecionar o texto pretendido, que pode ser efetuado da seguinte forma:

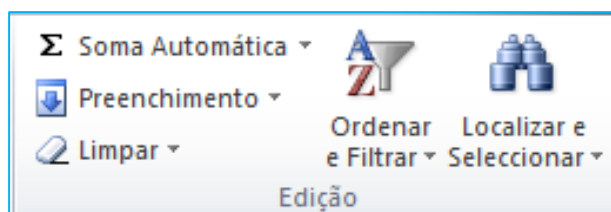


Figura 24 - Edição

- Escolher a opção “Localizar e Selecionar”,
- Escolher a opção pretendida no menu que aparece,
- Inserir na janela que aparece, o texto ou palavra pretendida,
- Selecionar a opção pretendida pelo utilizador (Localizar, Substituir, etc.).

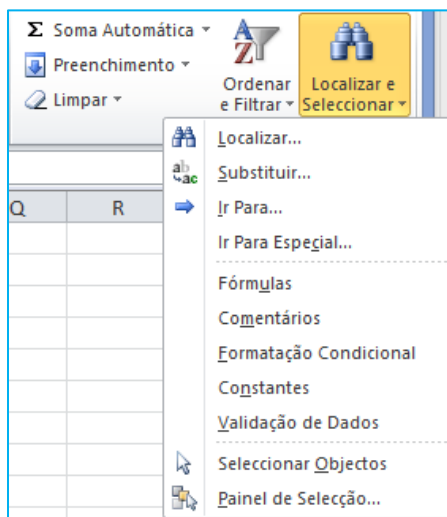


Figura 25 - Localizar e Selecionar

14.2. Separador Inserir

Neste separador podemos encontrar ferramentas úteis para que possamos usufruir de ótimas opções de formatação e complementação de qualquer documento como a podemos usufruir através de “Tabelas”, de “Ilustrações”, de “Gráficos”, de “Gráficos Sparkline”, de “Filtro”, de “Ligações”, de “Texto” e de “Símbolos”.

14.2.1. Tabelas

Neste menu estão disponíveis aplicações que nos permitem efetuar e trabalhar tabelas dinâmicas que passa por um recurso que nos permite formatar da forma pretendida dados tabulares e que nos permite de igual forma efetuar tabelas idênticas com as do Software do Microsoft Office Word.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Semana	Verba Disponível	Despesas / IVA	IVA 23%	Total da Despesa	Saldo	Valor hora (7 horas dia) Despesas
3		Segunda-Feira	3.000,00 €	1.250,00 €	287,50 €	1.		
4		Terça-Feira	2.500,00 €	1.850,00 €	425,50 €	2.		
5		Quarta-Feira	1.500,00 €	890,00 €	204,70 €	1.		
6		Quinta-Feira	2.575,00 €	2.000,00 €	460,00 €	2.		
7		Sexta-Feira	680,00 €	700,00 €	161,00 €			
8		Sábado	4.000,00 €	3.800,00 €	874,00 €	4.		
9		Domingo	950,00 €	1.000,00 €	230,00 €	1.		
10		Total...	15.205,00 €	11.490,00 €	2.642,70 €	14.		
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

Figura 26 - Ex: Tabela Dinâmica

14.2.1.1. Tabelas Dinâmicas

Para se poderem analisar todos os dados de uma determinada folha de cálculo pode obter-se uma ajuda para se tomarem melhores decisões empresariais.

Porém, esporadicamente é necessário saber-se por onde se começar, principalmente quando se têm muitos dados, sendo que esta folha pode ajudá-lo recomendando e, em seguida, criando automaticamente Tabelas Dinâmicas, que constituem uma excelente forma de resumir, analisar, explorar e apresentar os dados.

14.2.2. Ilustrações

Este é mais um menu parecido ao mesmo do famoso Word, onde podem ser vistas as opções de inserção de:

14.2.2.1. Imagens

Nas imagens, é onde podemos observar que ela enquanto selecionada possui uma caixa há sua volta, que nos permite move-la de local, bastando apenas clicar em qualquer outra parte do texto para sair da mesma e que pode ser formatada e ajustada através do brilho e contraste, clicando apenas em cima da imagem.

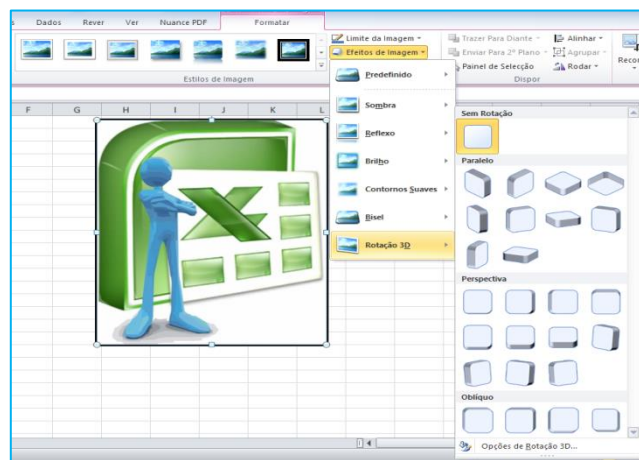


Figura 27 - Formatação de Imagens

14.2.2.2. ClipArt

Os ClipArt são imagens disponíveis em conjunto com o pacote Office, que para sua inserção, basta ir ao separador “Inserir” e clicar na opção “ClipArt”, que aparecerá na parte direita da tela abre-se uma opção de consulta para os ClipArt.

Para procurar um “ClipArt”, basta escrever o que pretende procurar na caixa “Procurar”, e assim que estiverem disponíveis, clicar em cima da imagem que pretende adicionar ao texto com o botão direito e Copiar (**CTRL+C**), escolher o local onde o pretende colocar e Colar (**CTRL+V**), onde serão disponibilizadas as mesmas configurações de manipulação do clip-art de igual forma que as das imagens.

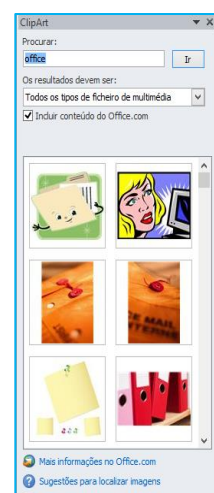


Figura 28 - Ex: ClipArt

14.2.2.3. Formas

Assim como possuímos a opção de adicionar os ClipArt, também temos uma opção que nos permite adicionar formas ao conteúdo do nosso texto.

O processo necessário para adicionar e desenhar uma forma é simples que passa por apenas clicar na forma desejada e arrastar o rato na área de trabalho do Excel, definindo as dimensões pretendidas.

Ao desenhar uma forma, a barra passa a ter algumas propriedades disponíveis, onde aparecem vários grupos que nos permitem Inserir novas formas, editar as formas que nos permite trabalha-las, caixa de texto, estilos de forma onde temos as opções de: “Trabalhar as cores”, “Contornar e alterar as formas”, “A opção Imagem que



preenche a forma com as imagens pretendidas”, “A gradação que permite aplicar tons de gradiente na sua forma que ainda disponibiliza a opção “Mais Gradações”, onde é possível personalizar a forma com preenchimento do gradiente que se subdivide em uma cor, duas cores e pré-definidas disponível com algumas cores de preenchimento prontas”, “textura que permite aplicar imagens como texturas ao preenchimento”, “A guia Padrão que permite aplicar padrões de preenchimento e imagem que permite aplicar uma imagem”, “Após o grupo Estilos de Forma e deparamo-nos com um grupo sombra e em seguida o grupo Efeitos 3D, onde podemos aplicar efeitos tridimensionais nas formas, que para além de aplicar os efeitos, podemos mudar a cor do 3D, alterar a profundidade, a direção, luminosidade e superfície”.

Figura 29 - Ex: Formas

14.2.2.4. SmartArt

A opção do SmartArt permite-nos adicionar Organogramas a um documento, bastando clicar nesse mesmo botão, que habilita e disponibiliza várias opções de smartart como em lista, processo, circular, hierarquia, relação, matriz, pirâmide, imagem e office.com, como disponível na seguinte figura.

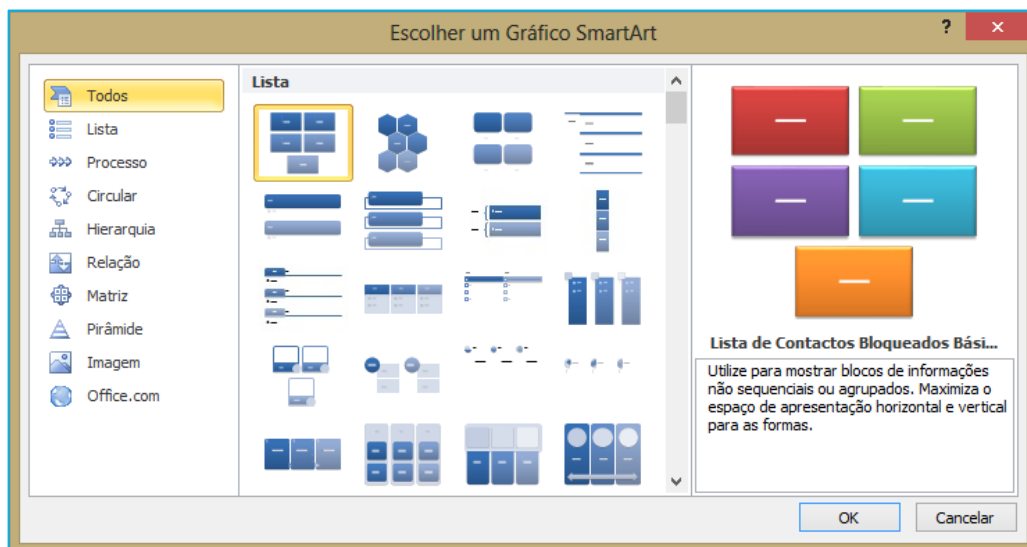


Figura 30 - Gráficos SmartArt

Os textos podem ser alterados e formatados conforme a sua necessidade.



Figura 31 - Ex: SmartArt

14.2.2.5. Captura de ecrã

Podemos adicionar uma captura de ecrã num ficheiro do Office e informações sem sair do programa que pode ser utilizada para efetuar uma captura de ecrã de todas ou de parte das janelas abertas da máquina.

Estas capturas são úteis para capturar informações que possam ser alteradas como notícias de última hora entre outras.

Quando efetuamos uma captura de ecrã e as informações são alteradas na fonte, a captura de ecrã não é atualizada.

As janelas de programas abertos são apresentadas como miniaturas na galeria “**Janelas Disponíveis**” e quando colocamos o ponteiro em cima de uma miniatura, é disponibilizada uma descrição juntamente com o nome do programa e o título do documento.

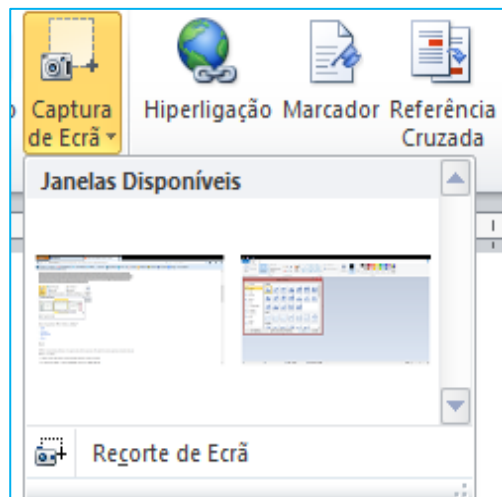


Figura 32 - Captura de Ecrã

14.2.3. Gráficos

Ao trabalharmos mais exaustivamente com a folha de cálculo, encontramos-nos com uma finalidade de comunicar através de valores numéricos, que costumam ser representados através de gráficos que também é possível serem elaborados através

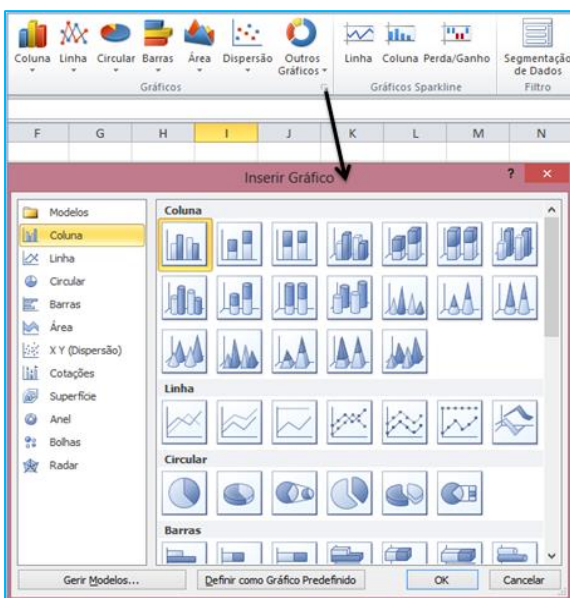


Figura 33 - Tipos de Gráficos

do próprio Microsoft Office Excel que facilita a interação entre pequenos gráficos a serem inseridos no texto.

Estes gráficos podem ser subdivididos em vários modelos dos mesmos como em gráficos como em gráficos de coluna, linha, circular, barras, área, dispersão, entre outros, que podem ser visualizados, ao pormenor, no manual de operações e fórmulas, apresentado nesta mesma página do site da InformáticaInternet.

14.2.4. Gráficos Sparkline

Um gráfico sparkline é um pequeno gráfico disposto numa determinada célula da folha de cálculo que fornece uma representação visual de dados, que tende a mostrar os dados de uma folha de cálculo que pode ser útil quando partilhamos dados com outras pessoas, que podem chamar a atenção para objetos com subidas ou descidas sazonais ou ciclos económicos e realçar valores máximos e mínimos com uma cor diferente.

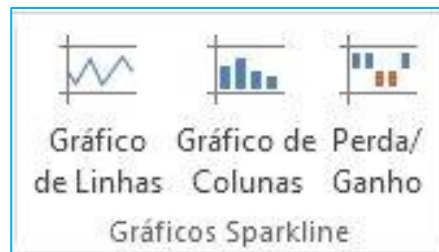


Figura 34 - Gráfico Sparkline

14.2.5. Filtro

A ferramenta de filtragem é uma funcionalidade do Excel que permite filtrar determinadas informações com mais de um critério, onde exibe dados que atendem a uma certa condição e ocultar os demais, excelente para selecionar dados numa lista grande.

Existe uma diferença ao utilizar o Auto Filtro e o Filtro Avançado, em que no Auto Filtro, temos uma limitação dos critérios de filtro escolhido e no Filtro Avançado não se possuem limitações.

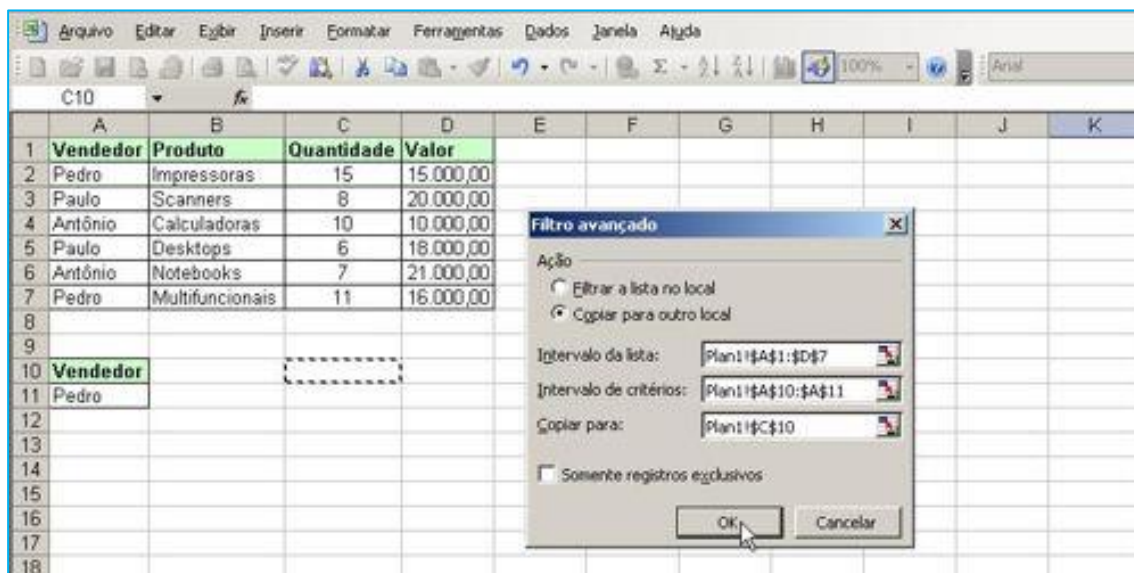


Figura 35 - Filtro

14.2.6. Ligações

As ligações controlam as definições das ligações de origem a dados externos, bem como utilizam, reutilizam ou alternam entre ficheiros com ligações.

As caixas de ligação e descrição apresentam o nome da ligação e uma descrição opcional que pode ser alterado e descrito, clicando no texto na caixa e, em seguida, editando o texto e são apresentados como colunas na caixa de diálogo das ligações.

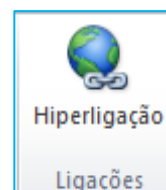


Figura 36 - Ligações

14.2.7. Texto

O grupo “**Texto**” está disponibilizado no separador “**Inserir**” e é constituído por uma série de opções como por exemplo a inserção de caixas de texto, cabeçalho e rodapé, WordArt, linha de assinatura e objetos.

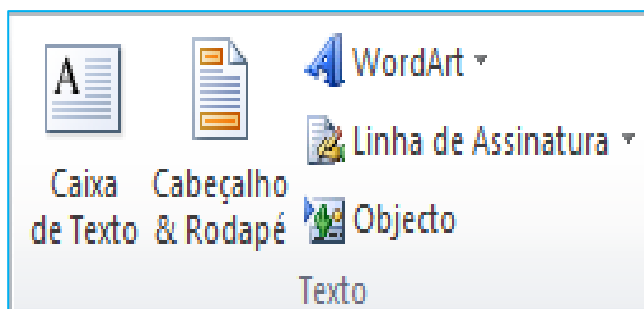


Figura 37 - Grupo "Texto"

14.2.7.1. Caixa de Texto

O menu caixa de texto é um objeto que se encontra disponível na secção “**Texto**” e no separador “**Inserir**” que permite colocar e escrever texto em qualquer parte de um documento do Microsoft Office Excel e serve para destacar textos e imagens de um documento.

Nesse mesmo menu, encontram-se disponíveis diversos tipos de caixas de textos pré-definidos pelo Microsoft Office Excel, prontos a utilizar, bastando clicar sobre o modelo desejado. Se não pretende qualquer um desses modelos, poderá optar por criar a sua própria caixa de texto, clicando em “**Desenhar Caixa de Texto**”, onde poderá alterar ou remover uma borda de caixa de texto ou adicionar um preenchimento e um efeito nessa mesma caixa.

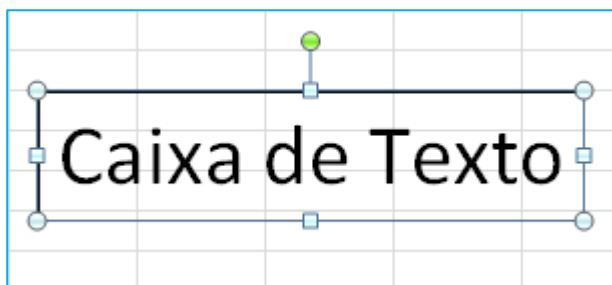


Figura 38 - Caixa de Texto

14.2.7.2. Cabeçalho e Rodapé

Para que possamos proceder a uma alteração e formatação de cabeçalhos, rodapés e incluir ao documento um número de página, temos disponível no separador “Inserir” e no menu “Cabeçalho e Rodapé”, uma função para tal.

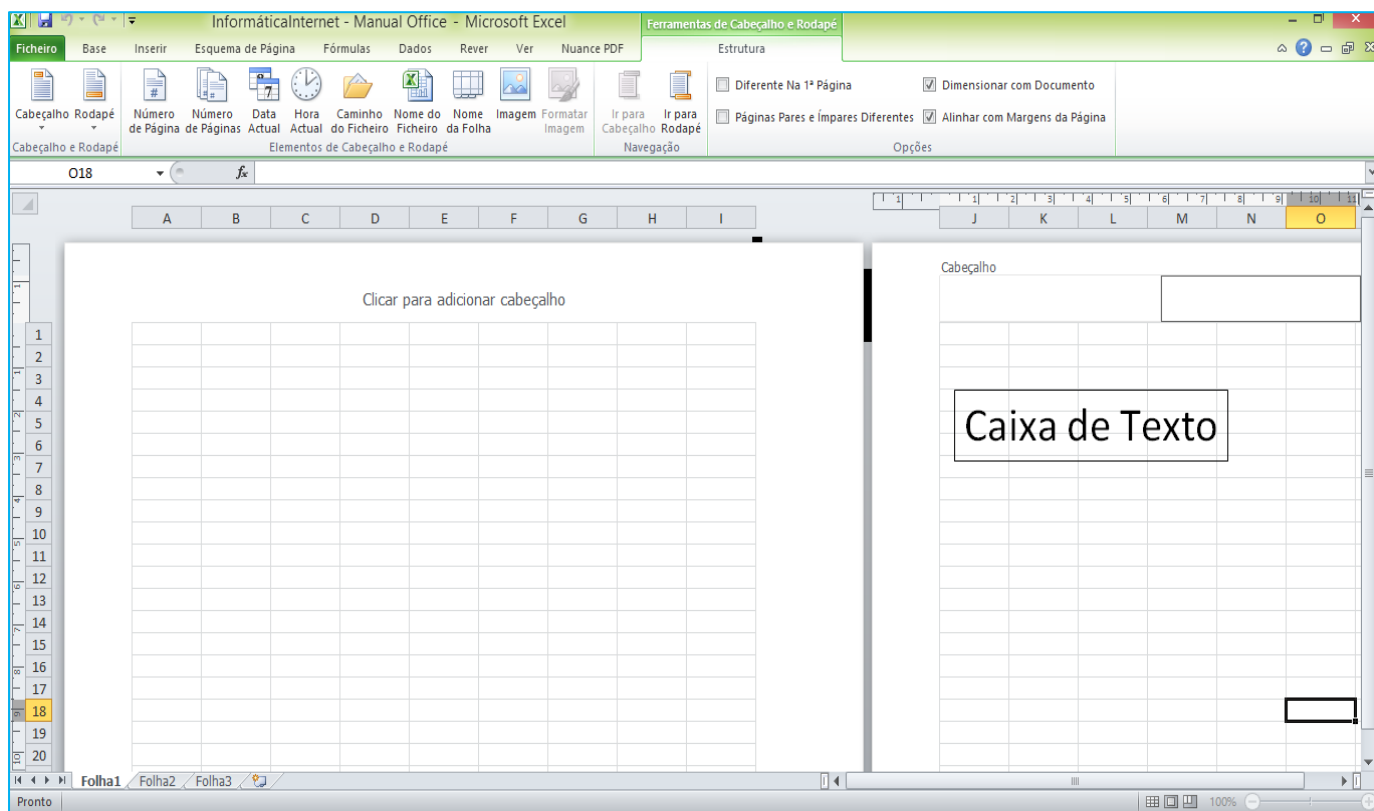


Figura 39 - Cabeçalho e Rodapé

Cabeçalho

Ao clicar na opção “Cabeçalho” são disponibilizadas as opções de caixa para que possa ser digitado o texto, que pode ser editado através do botão “**Editar Cabeçalho**” que disponibiliza a edição da área de cabeçalho e da barra superior.

Rodapé

O funcionamento para o rodapé é o mesmo que para o cabeçalho, tendo que clicar no botão “**Rodapé**”, em vez do botão “**Cabeçalho**”.

14.2.7.3. WordArt

Para podermos finalizar um determinado trabalho com elementos gráficos coloridos, o WordArt é um grande conhecido do pacote do Office que mantém o mesmo interface desde a versão do Office 97.

Este aplicativo está disponível na secção de “**Texto**” e do separador “**Inserir**”, que basta apenas clicar no botão “**WordArt**”, onde encontramos uma série de opções para sua formatação.

Assim que clicar em “**WordArt**”, será solicitada a digitação do texto que pretende incluir no “**WordArt**” e em seguida clique em OK, onde será mostrada a barra com o respetivo texto, podendo proceder a diversas formatações.

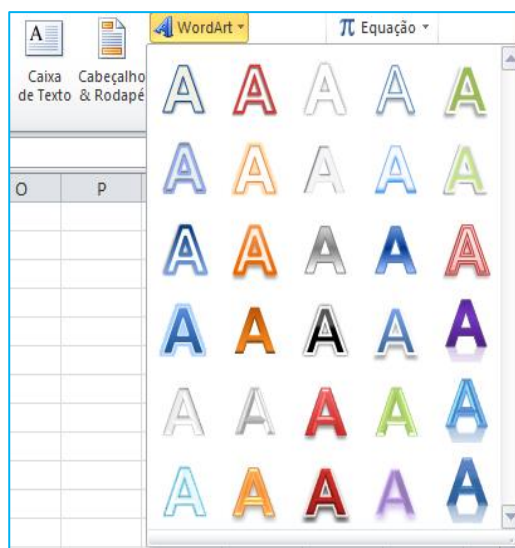


Figura 40 - WordArt

14.2.7.4. Linha de assinatura

Uma linha de assinatura pode ser adicionada a um documento, a uma imagem de uma assinatura escrita à mão ou também pode ser guardada a um bloco de assinatura como um bloco modular de Texto Automático.

Esta linha permite assinar digitalmente um documento pelos mesmos motivos que o podem levar assinar um documento em papel e é utilizada para autenticar informações digitais, como documentos e mensagens de correio eletrónico, que estabelecem autenticidade e integridade.

14.2.7.5. Objeto

Por vezes quando escrevemos um texto, um artigo, um trabalho ou até mesmo um livro no Microsoft Office Excel necessitamos proceder a uma ilustração dos mesmos, com determinados objetos como tabelas, gráficos, imagens, entre outros que nos ajudam a complementar um determinado texto com informações importantes, ficando assim mais organizadas como é o caso dos gráficos e SmartArt que ajudam a retirar um pouco da monotonia do texto.

14.2.8. Símbolos

Em certos documentos que preparamos, os caracteres, letras e marcas de pontuação não são suficientes, o que nos levam a efetuar uma introdução de símbolos especiais e equações introduzidas no pacote Microsoft Office Excel, que nos permite proceder uma série de operações no nosso documento.

Os símbolos são constituídos por letras do alfabeto latino através de desenhos gráficos como setas, círculos, quadrados, sinais, marcas, signos, estrelas, etc., definidos principalmente para chamar a atenção de uma forma mais rápida num determinado assunto.

Neste mesmo menu, também se encontra disponível a opção **“Equação”**, que nos disponibiliza um auxílio em trabalhos que nos exigem uma implementação de equações, tendo disponibilizadas algumas já preparadas no Excel como podemos visualizar na figura.

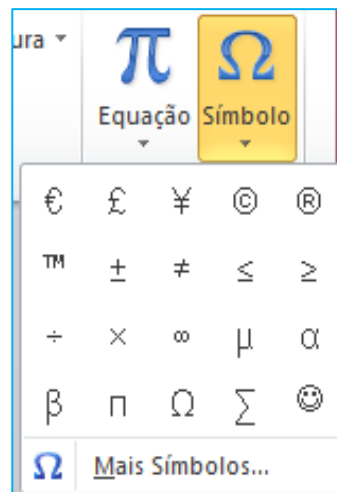


Figura 41 - Símbolos

14.3. Separador Esquema de Página

Este separador é igual ao mesmo do Word que nos permite encontrar operações que nos são úteis para procedermos a uma formatação geral da página em geral de uma forma simples, onde nos são disponibilizadas várias opções como os **“Temas”**, **“Configurar Página”**, **“Ajustar Tamanho”**, **“Opções de Folha”** e o menu **“Dispor”**.

14.3.1. Temas

Para que possam dar um aspeto profissional a um determinado documento, basta que lhe seja aplicado um tema que disponibiliza um conjunto de opções de formação que incluem um conjunto de cores do tema, tipos de letra do mesmo e uma série de efeitos.

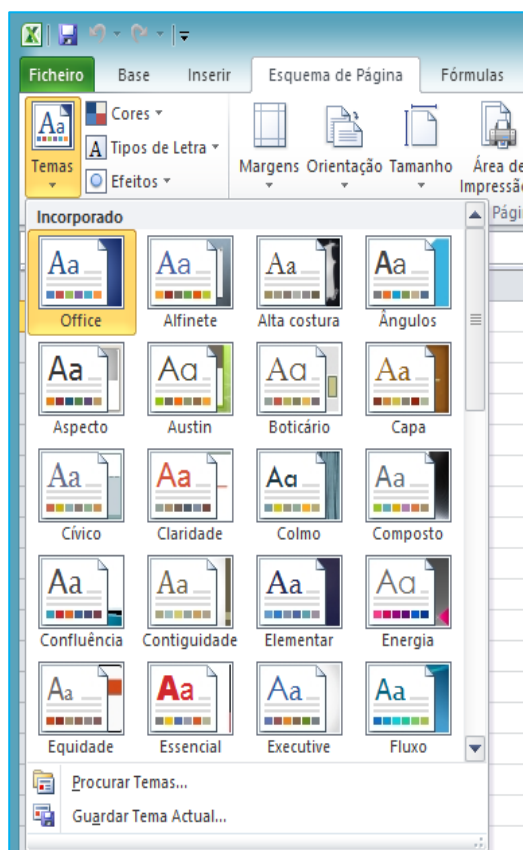


Figura 42 - Temas

14.3.2. Configurar página

Neste campo do Word podemos proceder a uma formatação mais específica da página, disponível no separador “**Esquema de Página**” e no grupo “**Configurar Página**”, que nos permite aceder às “**Margens**”, “**Orientação**”, “**Tamanho**”, “**Área de impressão**”, “**Quebras**”, “**Fundo**” e “**Títulos de impressão**” da página.

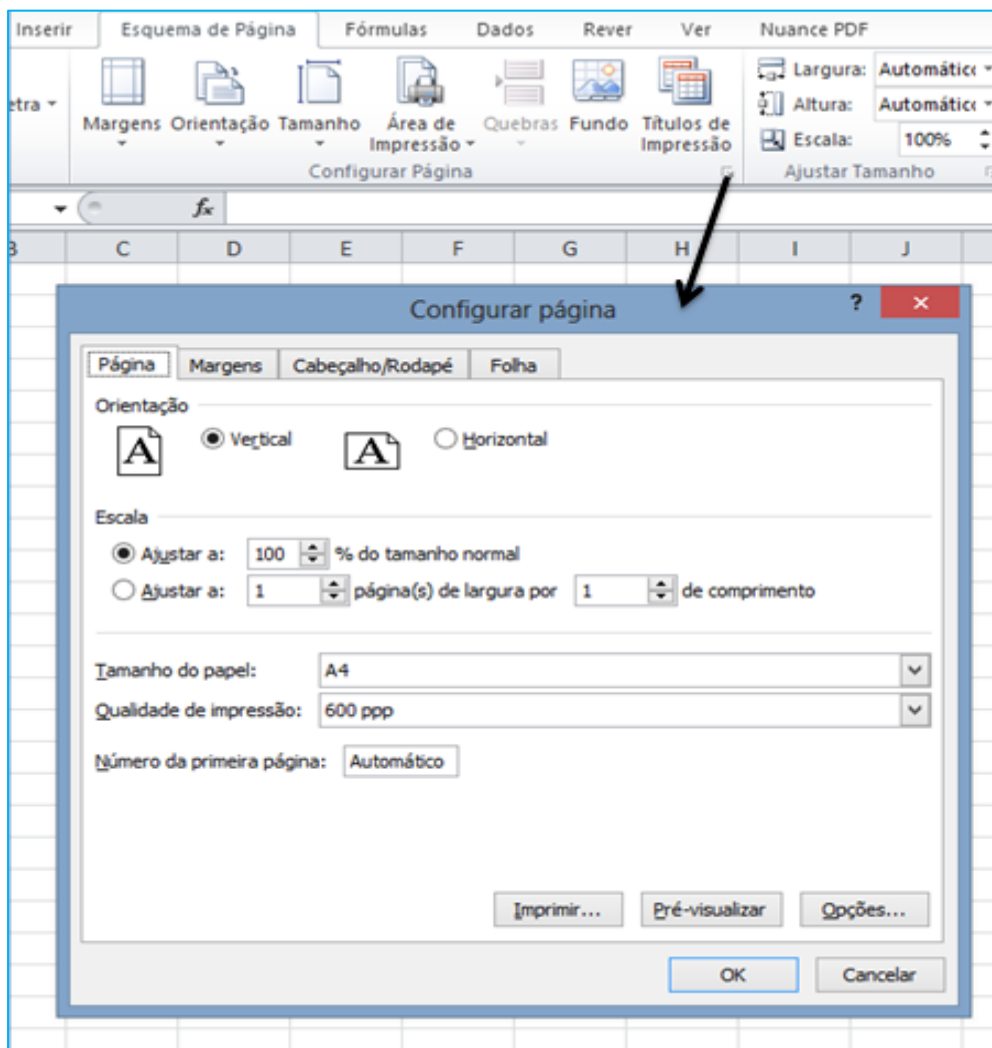


Figura 43 - Configuração de Página

14.3.2.1. Margens

As margens de um documento consistem num espaço em branco em torno dos limites da página, onde se pode inserir um texto e imagens, e é possível altera-las apenas selecionando uma das predefinições do Excel na galeria Margens ou criando margens personalizadas.

14.3.2.2. Orientação

Neste menu é possível escolher a orientação da página que pode ser horizontal ou vertical, podendo aplicar tal operação em todo o documento ou simplesmente numa parte que se pretenda, podendo ser acedida no separador “Esquema de Página” e no menu “Configurar Página” do Microsoft Office.

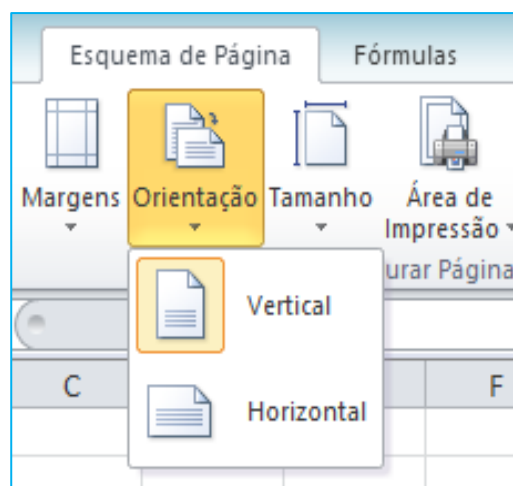


Figura 44 - Orientação da Página

14.3.2.3. Tamanho

Assim como podemos configurar a orientação da página, no mesmo menu podemos configurar a página com o tamanho da mesma que pretendemos e com os tamanhos já aplicados no pacote do Microsoft Office Excel.

14.3.2.4. Área de impressão

Ao pretender imprimir-se uma seleção específica numa folha de cálculo, pode definir uma determinada área de impressão desejada que é constituída por um ou mais intervalos de células e designada para impressão quando não se pretende imprimir uma folha de cálculo completa.

Quando se imprime uma folha de cálculo depois de definir uma área de impressão, apenas essa área é impressa, onde se podem adicionar as células a imprimir da área de impressão, consoante o necessário, podendo limpar-se a área caso pretenda imprimir a folha de cálculo completa.

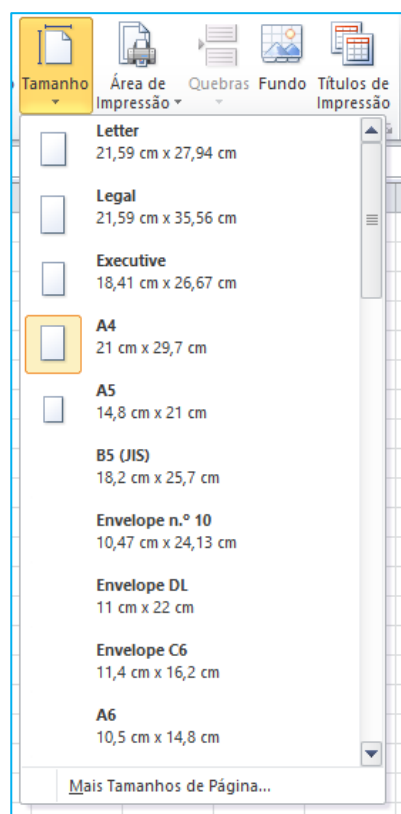


Figura 45 - Tamanho da Folha

14.3.2.5. Quebras

Uma quebra de página pode definir-se como uma interrupção de algo que estamos a fazer como por exemplo quando digitamos um documento e que pretendemos que passemos imediatamente para a próxima folha de uma determinada página, sem ainda ter terminado a página corrente.

Esta opção permite que se aplique uma quebra de página posicionada manualmente em locais diferentes. Por defeito, o Excel insere automaticamente quebras de página quando for atingido o fim de uma determinada página pelo utilizador.

14.3.2.6. Fundo

Esta opção permite ao utilizador utilizar uma imagem como fundo da folha, mas que simplesmente tem como objetivo de melhorar a sua visualização, visto que esse fundo não é impresso nem mantido numa folha de cálculo individual ou num item que guarde como uma página Web.

Como nota, visto que o fundo da folha não é impresso, não nos é permitido utilizá-lo como uma marca de água, sendo que podemos imitar uma marca de água com a inserção de um gráfico num cabeçalho ou rodapé.

14.3.2.7. Títulos de impressão

Quando uma folha de cálculo do Excel incluir mais que uma página, podem ser impressos cabeçalhos ou rótulos de colunas e de linhas em todas as páginas de modo a garantir que os dados são corretamente rotulados, denominados por títulos de impressão.

14.3.3. Ajustar Tamanho

Este grupo possui as mesmas características que a opção do zoom, a altura, a largura e a escala da página que tem como objetivo reduzir o tamanho da folha de cálculo, que se pode ajustar de modo a que esta página se visualize melhor.

14.3.4. Opções de Folha

Neste menu podem ser encontradas opções que nos permitem trabalhar o livro de uma forma mais simplificada, que entre elas podemos encontrar as linhas de grelha e os títulos, onde as podemos seleccionar com um visto e a respetiva opção de imprimir.

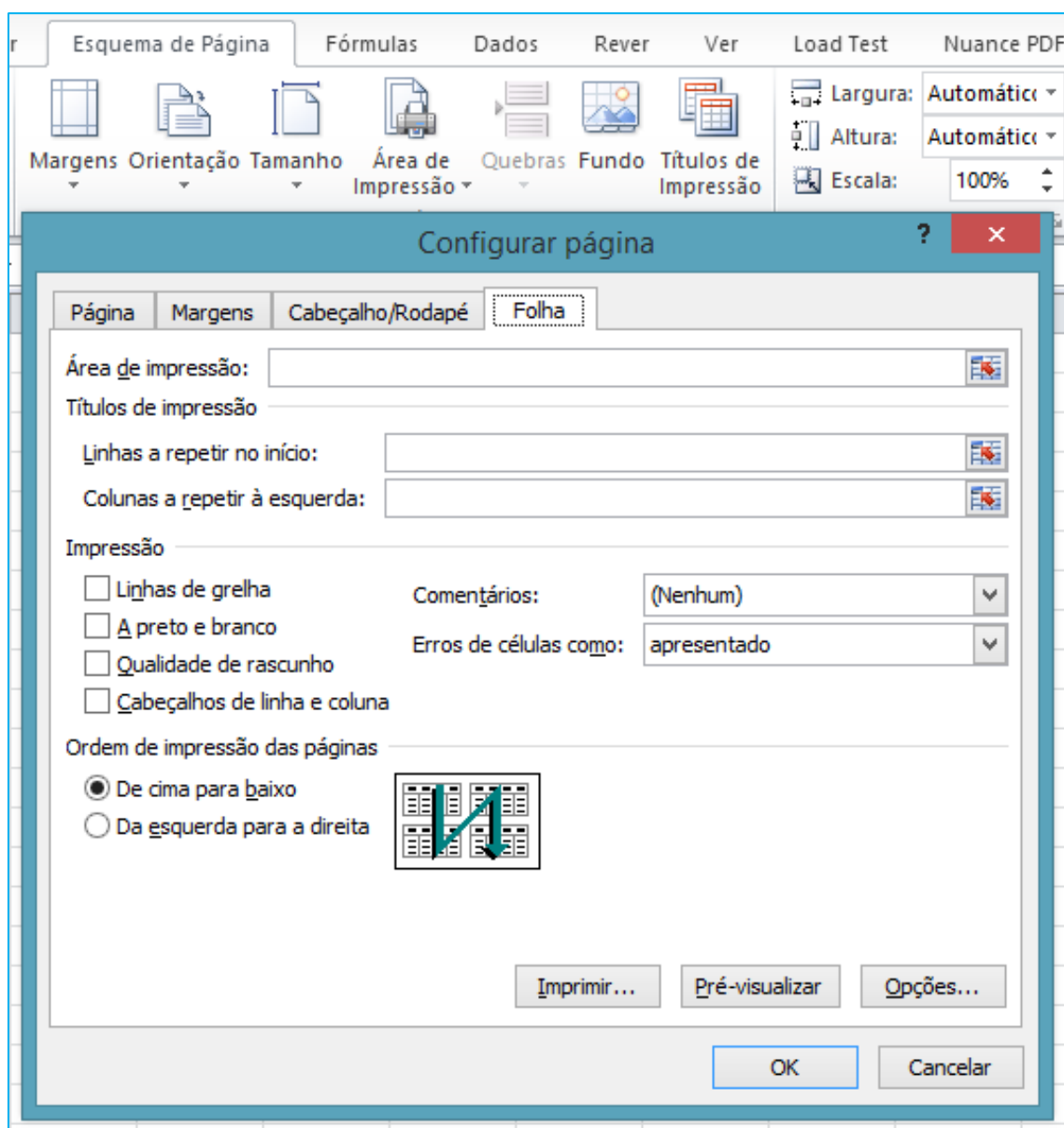


Figura 46 - Títulos de Impressão

14.3.5. Dispor

O menu dispor, disponibiliza uma série de opções que permite ajustar uma determinada imagem conforme o utilizador pretenda. Nestas opções estão disponíveis funções como a opção "Trazer Para Diante" que transporta a imagem para a frente do texto ou de outro objeto, a opção "Enviar Para 2º Plano" que permite dispor de imagem para trás do texto ou de outro objeto, o "Painel de Seleção" que mostra uma serie de opções relacionadas com as imagens, a opção "Alinhar" que permite alinhar uma determinada imagem ou texto em várias posições na área de trabalho do Microsoft Office Excel, a opção "Agrupar" que permite agrupar várias imagens em um só grupo e a opção "Rodar" que permite rodar uma determinada imagem para ser ajustada ao jeito pretendido pelo utilizador.

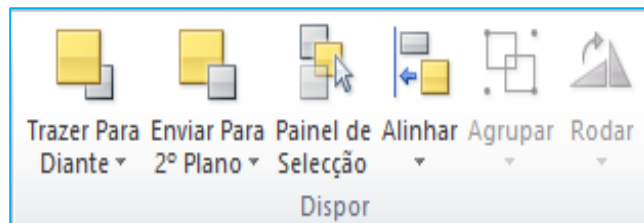


Figura 47 - Grupo Dispor

14.4. Separador Fórmulas

Este separador é aquele que possui a maior parte das formatações do Excel, que nos permitem usufruir de opções uteis para o manuseamento do mesmo, que variam entre a "**Biblioteca de Funções**", os "**Nomes Definidos**", a "**Auditoria de Fórmulas**", e a opção "**Cálculo**".

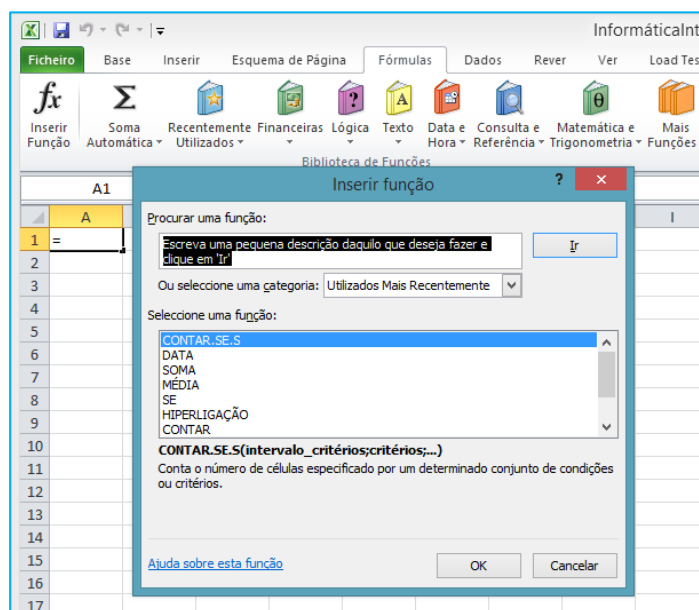


Figura 48 - Inserir Função

14.4.1. Biblioteca de Funções

Este menu desenvolve diversas funções que nos permitem usufruir de uma série de opções úteis para o manuseamento do Excel e onde podemos efetuar a maioria dos cálculos pretendidos e que nos permitem trabalhar o livro de uma forma mais simplificada, onde podemos encontrar as opções de **Inserir Função** que nos permite editar fórmulas numa determinada célula, a **Soma Automática** que nos permite apresentar o total de células selecionadas imediatamente a seguir, a opção **Recentemente Utilizados** que nos permite procurar e selecionar a partir de uma determinada lista de funções recentemente utilizadas, as **Financeiras** que permite procurar a partir de uma determinada lista de funções financeiras, a **Lógica** que permite procurar a partir de uma determinada lista de funções lógicas, o **Texto** que permite procurar a partir de uma determinada lista de funções de texto, a **Data e Hora**, que permite procurar a partir de uma determinada lista de funções de data e hora, a **Consulta e Referência** que permite procurar a partir de uma determinada lista de funções de pesquisa e referência, **Matemática e Trigonometria** que permite procurar a partir de uma determinada lista de funções matemáticas e de trigonometria e **Mais Funções** que permitem procurar a partir de uma determinada lista de funções de estatística, engenharia, cubo, informações e compatibilidade.

14.4.2. Nomes Definidos

Este menu desenvolve disponibiliza-nos funções que nos permitem usufruir de uma série de opções úteis para o gerenciamento de nomes existentes num trabalho do Excel, onde podemos encontrar as opções de **Gestor de Nomes** que permite criar, editar, eliminar e localizar todos os nomes existentes, que podem ser utilizados em fórmulas como substitutos de referências de uma determinada célula, a opção **Definir Nome** que permite atribuir nomes às células pretendidas onde se podem utilizar as fórmulas, a opção **Utilizar na Fórmula** que nos permite escolher um determinado nome utilizado no livro e inseri-lo na fórmula atual e a opção **Criar a Partir da Seleção** que permite criar automaticamente nomes a partir de uma determinada célula onde muitas pessoas optam por uma utilização do texto na linha superior ou até mesmo na coluna mais à esquerda de uma seleção.

14.5. Separador Dados

Neste separador é possível escolherem e obterem-se dados de outros softwares do Office, assim como efetuar ligações e filtros em todo o documento que variam entre a opção de “**Obter Dados Externos**”, a opção “**Ligações**”, o “**Ordenar e Filtrar**” as “**Ferramentas da Dados**” e os “**Destaques**” do Microsoft Office Excel.

14.5.1. Obter Dados Externos

Este grupo de ferramentas é responsável pela importação de dados externos como tabelas do Access, textos e até tabelas que se encontrarem disponíveis na internet, onde os podemos utilizar através de: “**A Partir do Access**”, “**A Partir do Web**”, a partir “**Do Texto**”, a partir “**De Outras Origens**” de dados e a partir de “**Ligações Existentes**” que efetuam uma ligação de dados externos e selecionados a partir de uma lista de origens utilizadas, porém, estas ligações podem ser efetuadas através da internet, bases de dados online ou de algumas que se encontrem existentes na própria máquina.

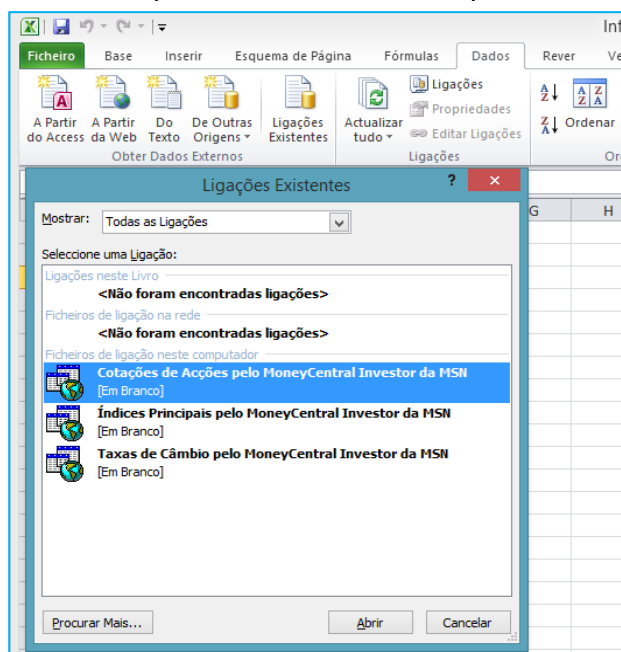


Figura 50 - Dados Existentes

14.5.2. Ligações

Através deste menu, podem-se efetuar uma panóplia de operações que se resumem a proceder-se a uma “**Atualização de Todos os Documentos**”, criados no menu de Obtenção dos Dados Externos, assim como permite ainda efetuar e rever novas “**Ligações**”, aceder a todas as “**Propriedades**” do mesmo e “**Editar Ligações**” anteriormente efetuadas, que se podem aceder através do botão “**Atualizar Tudo**”.

14.5.3. Ordenar e Filtrar

Quando se ordenam quaisquer informações numa folha de cálculo, podem ver-se todos os dados da forma que se pretendem, onde se podem localizar os valores rapidamente, porém, Podem-se ordenar intervalos e tabelas de dados em uma ou várias colunas de dados, como por exemplo, numa ordenação de empregados por um determinado departamento e, em seguida pelo seu apelido.

Este menu é responsável pela classificação de listas de textos e filtragem de dados relacionados a vários critérios submetidos de acordo com as necessidades, onde se podem encontrar funções que permitem “**Ordenar**”, “**Filtrar**”, “**Limpar**”, “**Reaplicar**” e opções “**Avançadas**”, que são principalmente importantes e essenciais em bases de dados ou tabelas extensas, sendo que estas se podem organizar e filtrar por várias formas, como por exemplo:

- ✚ Por letras de A a Z;
- ✚ Por letras de Z a A;
- ✚ Numericamente;
- ✚ Por cores.

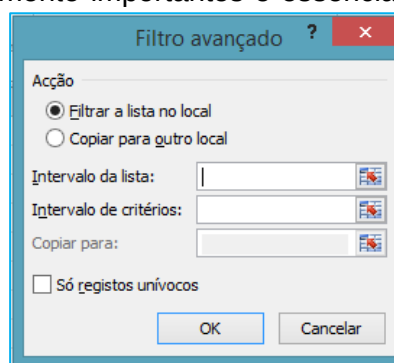


Figura 51 - Filtro Avançado

14.5.4. Ferramentas de Dados

As ferramentas de dados permitem que o utilizador efetue validações e testes em todos os dados existentes nas tabelas disponibilizadas, em que estas operações podem ser acedidas no menu das ferramentas de dados, que dispõe das operações de “**Texto e Colunas**”, “**Remover Duplicados**”, “**Validação de Dados**”, “**Consolidar**” e efetuar uma “**Análise de Hipóteses**”, porém, neste grupo do Excel 2010 podemos aceder a diversificadas opções de funcionalidades, que se tornam essenciais para validar e organizar as informações implementadas nos separadores.

14.5.5. Destaques

Por último, neste separador encontramos um grupo de ferramentas de estruturação de tópicos, designado pelos “**Destaques**”, que permitem vincular intervalos de células para que estes possam recolher ou expandir várias informações que se tornam fundamentais e necessárias no seu manuseamento.

Este grupo de funcionalidades, encontra-se habilitado com opções como “**Agrupar**”, “**Desagrupar**”, “**Subtotal**”, “**Mostrar Detalhe**” e “**Ocultar Detalhe**”.

14.6. Separador Rever

Neste separador é possível escolherem-se várias definições relacionadas com o Microsoft Office Excel, onde se pode efetuar uma “**Verificação**”, uma opção para escolha do “**Idioma**” pretendido, um campo destinado para os “**Comentário**” e o campo das “**Alterações**”, que permite proteger as folhas pretendidas do Microsoft Office Excel.

14.6.1. Verificação

Ao início do separador rever, encontramos um grupo relacionado com a Verificação, podemos verificar a “**Ortografia**” do texto disponibilizado na folha de cálculo, uma ligação que nos permite abrir o painel “**Pesquisar**”, onde se podem procurar materiais de referência, tais como dicionários, enciclopédias e os serviços de tradução.

Neste grupo, ainda se pode encontrar campo relacionado com um “Dicionário de Sinónimos”, que sugere outras palavras com um significado semelhante para a palavra selecionada.

14.6.2. Idioma

No grupo “**Idioma**”, encontra-se apenas o campo “**Traduzir**”, que permite efetuar uma tradução de um determinado texto selecionado num idioma diferente, pretendido pelo utilizador.

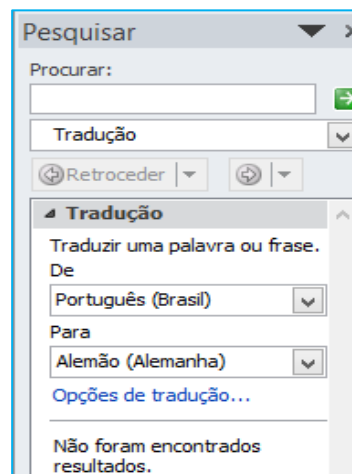


Figura 52 - Idioma "Tradução"

14.6.3. Comentários

Neste mesmo separador, podem encontrar-se os “**Comentários**” que podem ser fundamentais nas células da folha de cálculo, por vários propósitos, sendo que para sua introdução, basta selecionarmos a célula pretendida e clicar com o botão direito o rato, que em seguida devemos escolher a opção para inserir os mesmos.

Porém, neste grupo, podem efetuar-se várias operações como efetuar um “**Novo Comentário**”, “**Eliminar**”, selecionar o “**Anterior**”, o “**Seguinte**”, “**Mostrar/Ocultar Comentário**”, “**Mostrar Todos os Comentários**” e “**Mostrar Tinta**”.

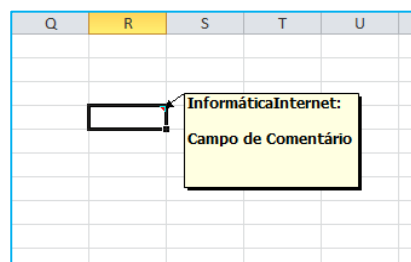


Figura 53 - Comentários

Para mostrar a opção de “**Editar**” na barra de acesso rápido, basta clicar na setinha do canto superior esquerdo e seleccionar a opção “**Mais Comandos**”, como demonstra a imagem a seguir apresentada.

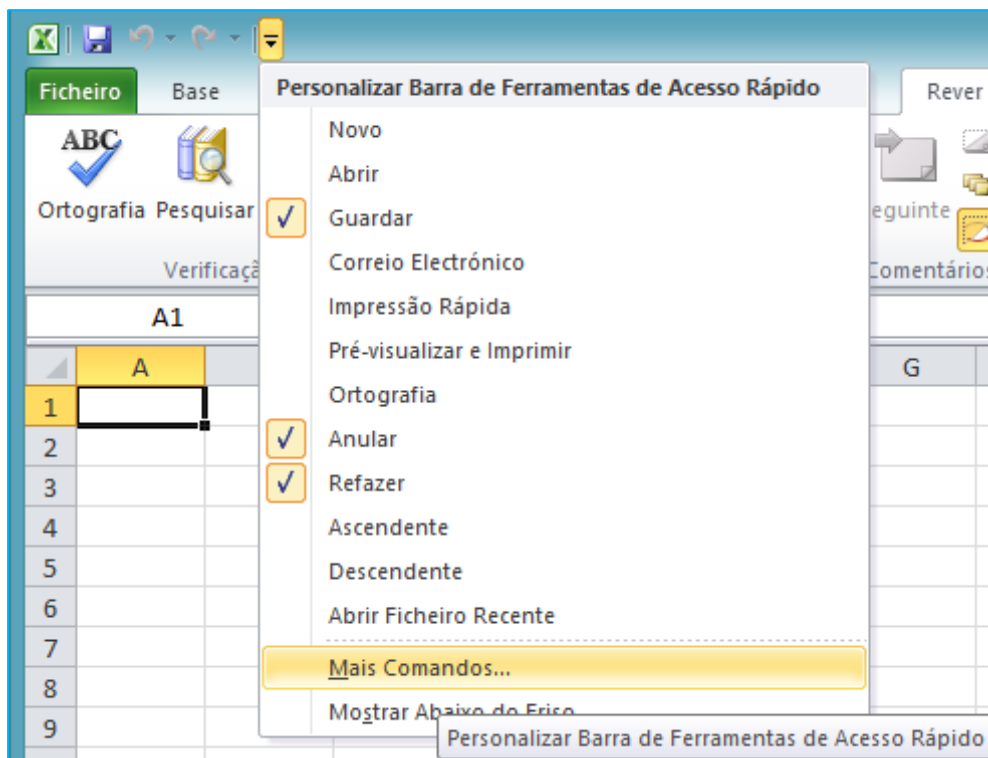


Figura 54 - Personalização da Barra de Ferramentas

14.6.4. Alterações

Para finalizar este separador, podemos encontrar um campo para se efetuarem as “**Alterações**” que são pretendidas pelos utilizadores, onde se pode “**Proteger uma Folha**” do Excel, “**Proteger um Livro**” inteiro, “**Partilhar Livro**”, “**Proteger e Partilhar Livro**”, “**Permitir que Outros Editem Intervalos**” e uma função que permite “**Registar Alterações**” que sejam pretendidas.

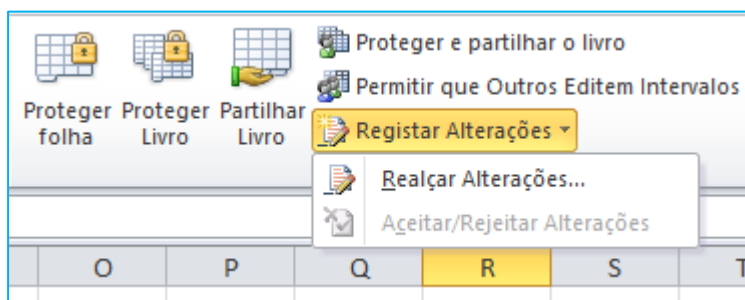


Figura 55 - Grupo Alterações

14.7. Separador Ver

O separador “Ver” da folha de cálculo (Excel) é semelhante ao separador “Ver” do processador de texto (Word), por isso é um separador tão importante do produto da Office, que nos permite proceder há visualização de documentos para a sua própria impressão como é o caso das opções disponíveis no menu “**Vistas de Livro**”, “Mostrar”, “Zoom”, “Janela” e “Macros”.

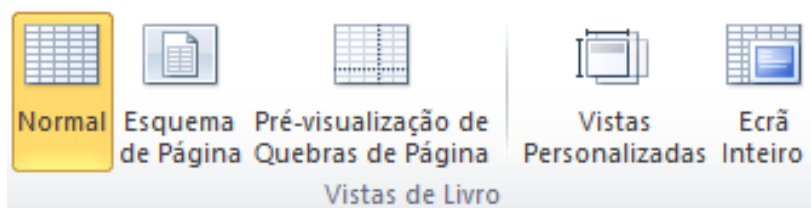


Figura 56 - Vistas de Livro

14.7.1. Vistas de Livro

O menu “**Vistas de Livro**” encontra-se formatado com uma série de opções no separador “Ver”, que variam entre o “Normal”, o “Esquema de Página”, a “Pré-Visualização de Quebras de Página”, as “Vistas Personalizadas” e uma visualização em modo de “Ecrã Inteiro”, como se pode visualizar na imagem a seguir apresentada.

Normal – Vê-se o documento na vista normal;

Esquema de Página – Vê-se o documento que será mostrado na página impressa, sendo que normalmente é utilizada para se ver onde as páginas começam e onde terminam, assim como serve para ver os cabeçalhos e rodapés na página;

Pré-Visualização de Quebras de Página – É utilizada normalmente para se pré-visualizarem as quebras de página de um documento quando for impresso;

Vistas Personalizadas – As vistas personalizadas servem para se guardar um conjunto de definições de apresentação e impressão como uma vista personalizada, sendo que assim que se tiver guardada a vista atual, pode-se aplicar ao documento, selecionando-a da lista de vistas atuais disponíveis;

Ecrã Inteiro – Serve para se ver um documento no modo de ecrã inteiro.

Os modos anteriormente referidos podem ser visualizados na imagem a seguir apresentada.

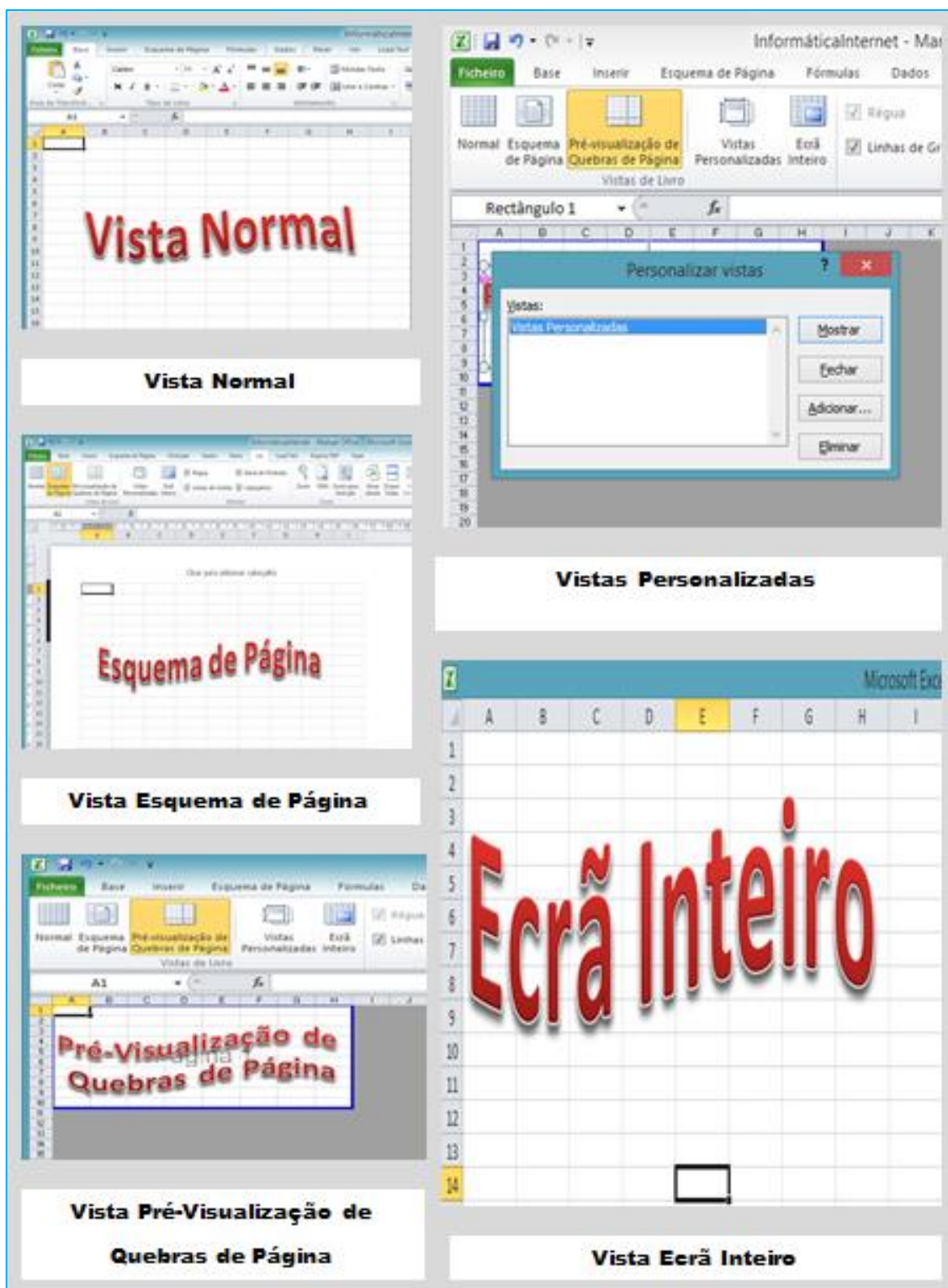


Figura 57 - Exemplificação dos Modos de Visualização

14.7.2. Mostrar

Este menu permite seleccionarmos uma série de ferramentas disponíveis no separador “**Ver**” do Microsoft Office Excel, importantes e uteis para que possa ser realizado um documento mais facilmente com estas ferramentas imprescindíveis como é o caso da “**Régua**”, das “**Linhas de Grelha**” da “**Barra de Fórmulas**” e dos “**Cabeçalhos**”.

Para ativar ou desativar estas opções, basta ir ao menu “**Mostrar**” deste separador e inserir ou retirar o visto nas ferramentas pretendidas.

14.7.2.1. Régua

A régua é uma ferramenta que permite o acesso mais rápido à modificação da indentação dos parágrafos, ao ajustamento das margens, à modificação da largura das colunas e à definição das tabulações.

A utilização da régua horizontal normalmente é utilizada para colocar tabuladores e para a definição das indentações, afetando os parágrafos seleccionados.

Se pretender visualizar ou esconder a régua basta aceder ao menu “**Ver**” e clicar no comando “**Régua**”.

14.7.2.2. Linhas de Grelha

Tanto as linhas de grelha como o Painel de Navegação, são ferramentas muito importantes para a realização de determinados trabalhos. As linhas, podem designar-se como linhas quadriculadas e o painel é uma ferramenta que nos auxilia principalmente quando trabalhamos documentos maiores.

14.7.2.3. Barras de Fórmulas

Este visto é relacionado com a barra de fórmulas que se encontra no canto superior direito do Excel, onde se pode introduzir texto e fórmulas em qualquer célula.



Figura 58 - Barra de Fórmulas

14.7.2.4. Cabeçalhos

Na última opção do menu mostrar encontra-se disponível um visto relacionado com os cabeçalhos, onde se podem mostrar os de linha e de coluna, sendo que os cabeçalhos de linha são os números de linha situados ao lado da folha e os cabeçalhos de coluna relacionam-se com as letras ou números apresentados por cima das colunas de uma determinada folha.

14.7.3. Zoom

O menu Zoom é uma ferramenta que nos permite visualizar um documento em determinadas formas, que pode ser ajustado às necessidades e preferências do utilizador e é subdividido em “Zoom”, “100%” e “Zoom para Seleção”.

O Zoom tem como objetivo de aumentar o que se encontra na área de trabalho, para que se possa visualizar este de uma forma mais nítida, podendo-se de igual forma “**diminuir o zoom**” para ver uma zona maior da página num tamanho mais reduzido.

Para ampliar ou reduzir rapidamente o Zoom de um documento basta seguir os seguintes passos:

- Na barra de estado, clique no controlo de deslize Zoom;
- Deslize para a definição de percentagem de Zoom pretendido.

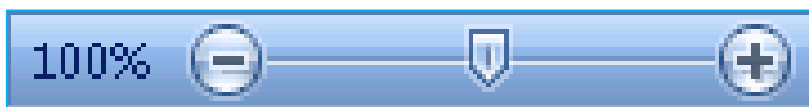


Figura 59 - Controlo de deslize Zoom

Para escolher uma definição de Zoom específico e escolher a quantidade de texto que vê no ecrã, basta efetuar os seguintes passos:

No separador Ver e no grupo Zoom, clicar em “**Zoom**” e escolher a definição pretendida (Zoom a 100%, Uma Página, Duas Páginas ou Largura da Página ou clicar em “**Zoom**”) e, em seguida, introduzir uma percentagem ou selecionar outras definições pretendidas.

14.7.4. Janela

Este menu também nos disponibiliza várias opções de visualização da página que passa por abrir uma “**Nova Janela**”, “**Dispor Todas**”, “**Fixar Painéis**”, “**Dividir**”, “**Ocultar**”, “**Mostrar**”, “**Ver Lado a Lado**”, “**Deslocamento Sincronizado**”, “**Repor a Posição da Janela**”, “**Guardar Área de Trabalho**” e a opção “**Mudar de Janela**”.

- ✚ **Nova Janela** - Abre o atual documento, contendo uma parte do atual;
- ✚ **Dispor Todas** - Apresenta as janelas em mosaicos as janelas abertas lado a lado;
- ✚ **Fixar Painéis** - Deixa uma parte da folha visível enquanto o resto da folha se desloca;
- ✚ **Dividir** - Divide a janela atual em duas partes, para que se possam ver diferentes secções ao mesmo tempo;
- ✚ **Ocultar** - Oculta a janela atual para poder ser vista, sendo que para fazer regressar à janela, basta clicar no botão mostrar;
- ✚ **Mostrar** - Mostra todas as janelas ocultas pela funcionalidade de ocultação da janela;
- ✚ **Ver Lado a Lado** - Disponibiliza dois documentos lado a lado para uma possível comparação;
- ✚ **Deslocamento Sincronizado** - Sincroniza o deslocamento de dois documentos para se deslocarem em simultâneo;
- ✚ **Repor a Posição da Janela** - Permite repor a posição dos documentos a comparar lado a lado;
- ✚ **Guardar Área de Trabalho** - Guarda o esquema atual de todas as janelas como uma área de trabalho para se poder restaurar futuramente;
- ✚ **Mudar de Janela** - Permite mudar a visualização do atual documento para um outro que se encontre aberto em simultâneo.

14.7.5. Macros

Uma macro é uma série de comandos que podem ser usados para automatizar uma tarefa repetida e que podem ser executados durante a mesma. Quando abrimos um arquivo que possui macros, aparece uma Barra de Mensagens amarela com um ícone de escudo e o botão Habilitar Conteúdo.

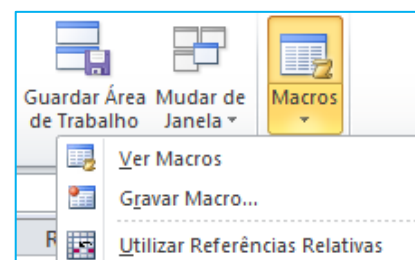


Figura 60 - Macros

15. Conclusão

O principal objetivo deste manual é facilitar os utilizadores que transacionaram de versões anteriores do Office para as atuais, assim como introduzir os conceitos destes novos pacotes a utilizadores que iniciem atualmente o manuseamento desta ferramenta tão importante, como é esta folha de cálculo, que permitem de igual forma abordar novas tarefas do Excel, como por exemplo na criação de listas de contatos que se podem ordenar.



Figura 61 - Logotipo InformáticaInternet