

Office

Excel 2013

Prof. André Aparecido da Silva

Disponível em: http://www.oxnar.com.br/aulas

O programa

O Excel 2013 é um software (programa) capaz de elaborar planilhas de cálculos com fórmulas complexas, bem como representar as informações inseridas através de gráficos, proporcionando uma visão mais ampla dos valores contidos na planilha.

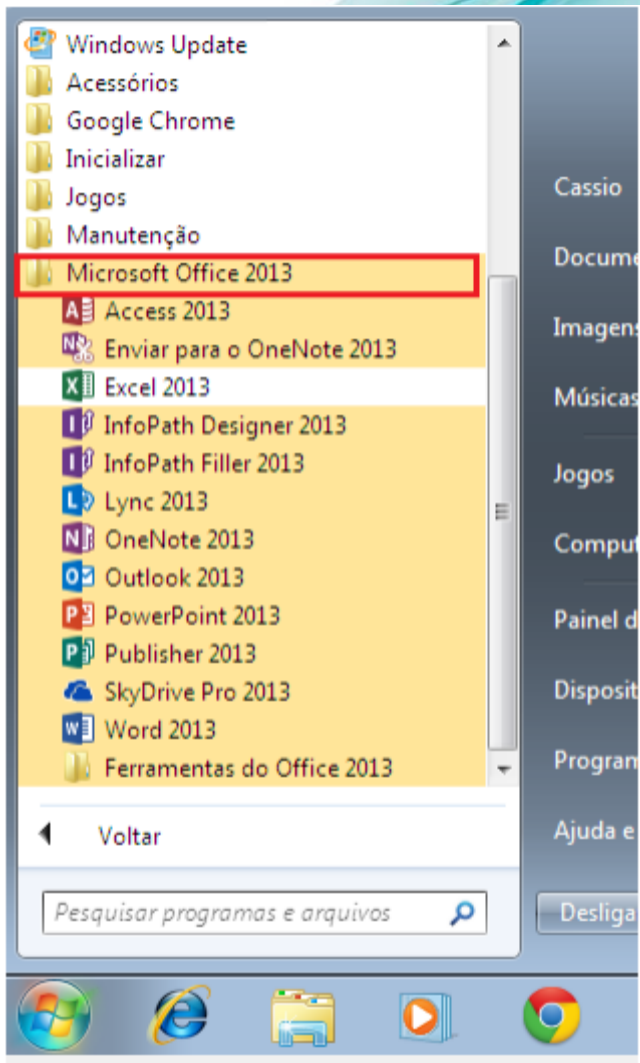
O programa

É muito utilizado nos dias atuais, pois é um aplicativo que pode ser utilizado por todos os funcionários de uma empresa, independente do setor de trabalho.

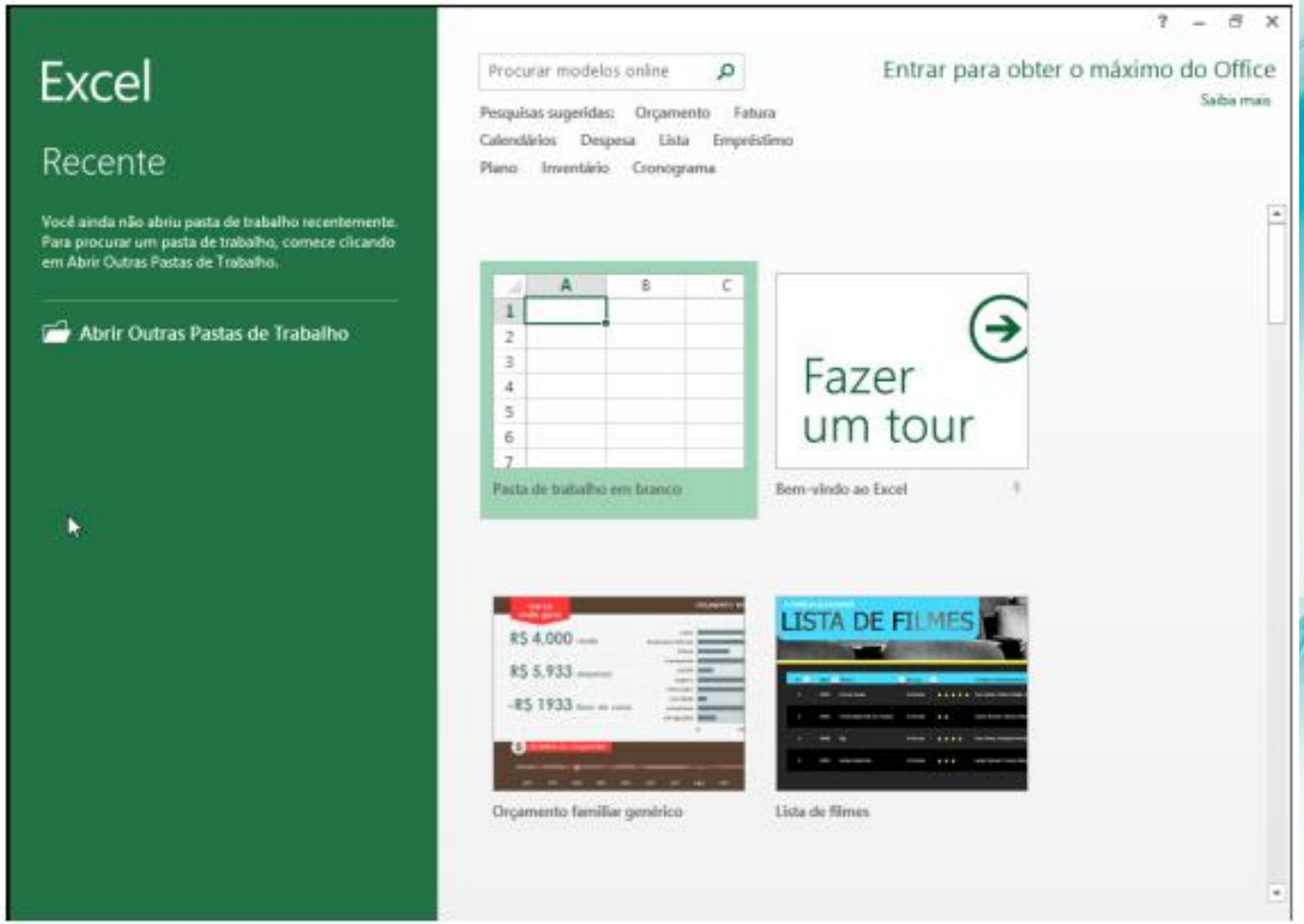
Um funcionário do estoque de uma loja, por exemplo, pode perfeitamente utilizar o Excel para controlar a entrada e saída dos produtos de um estoque.

Para iniciar o Excel

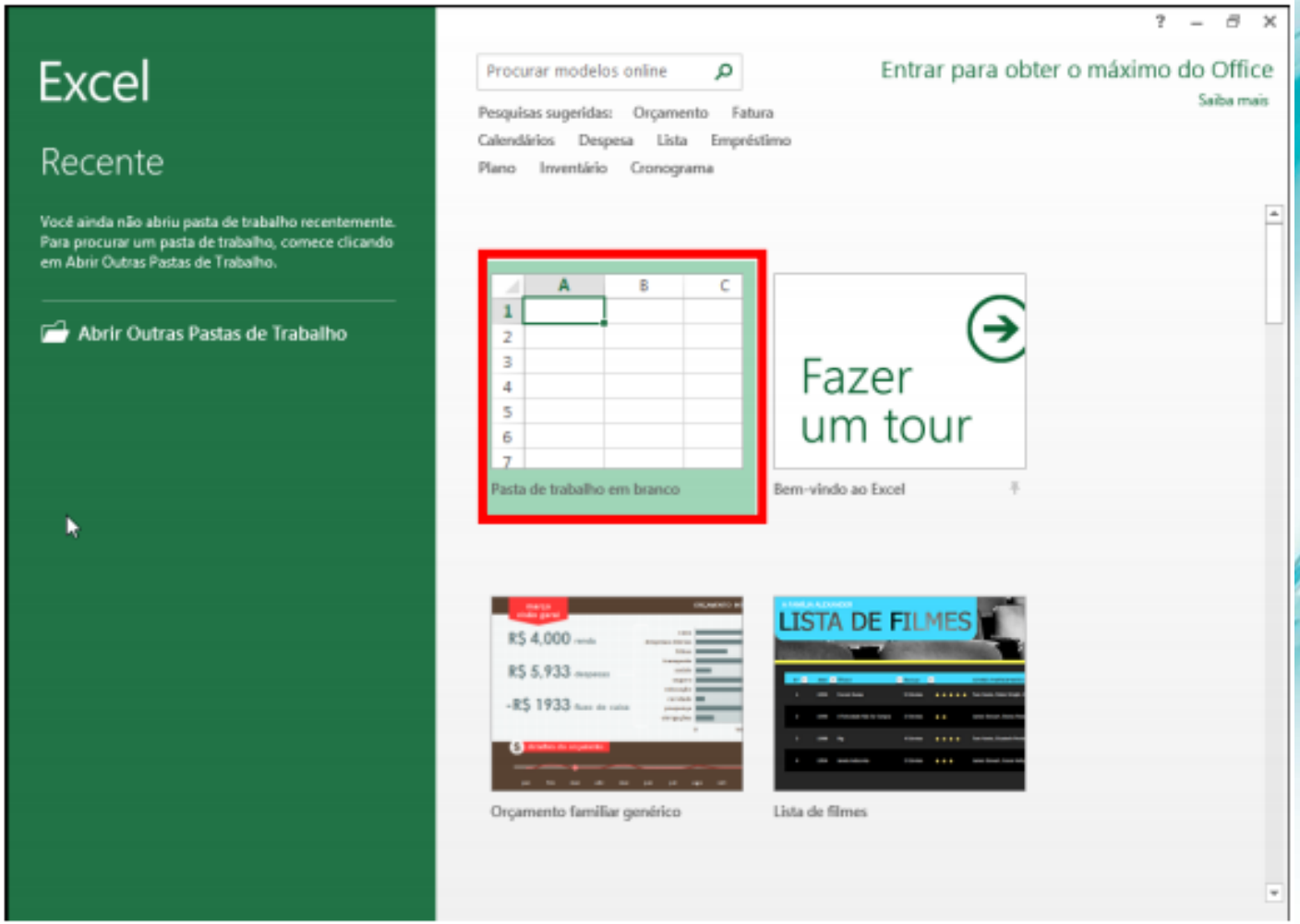
- Clique no Botão Iniciar, posicione o mouse ou clique sobre a opção Todos os Programas, clique em Microsoft Office 2013 e por fim selecione Excel 2013.



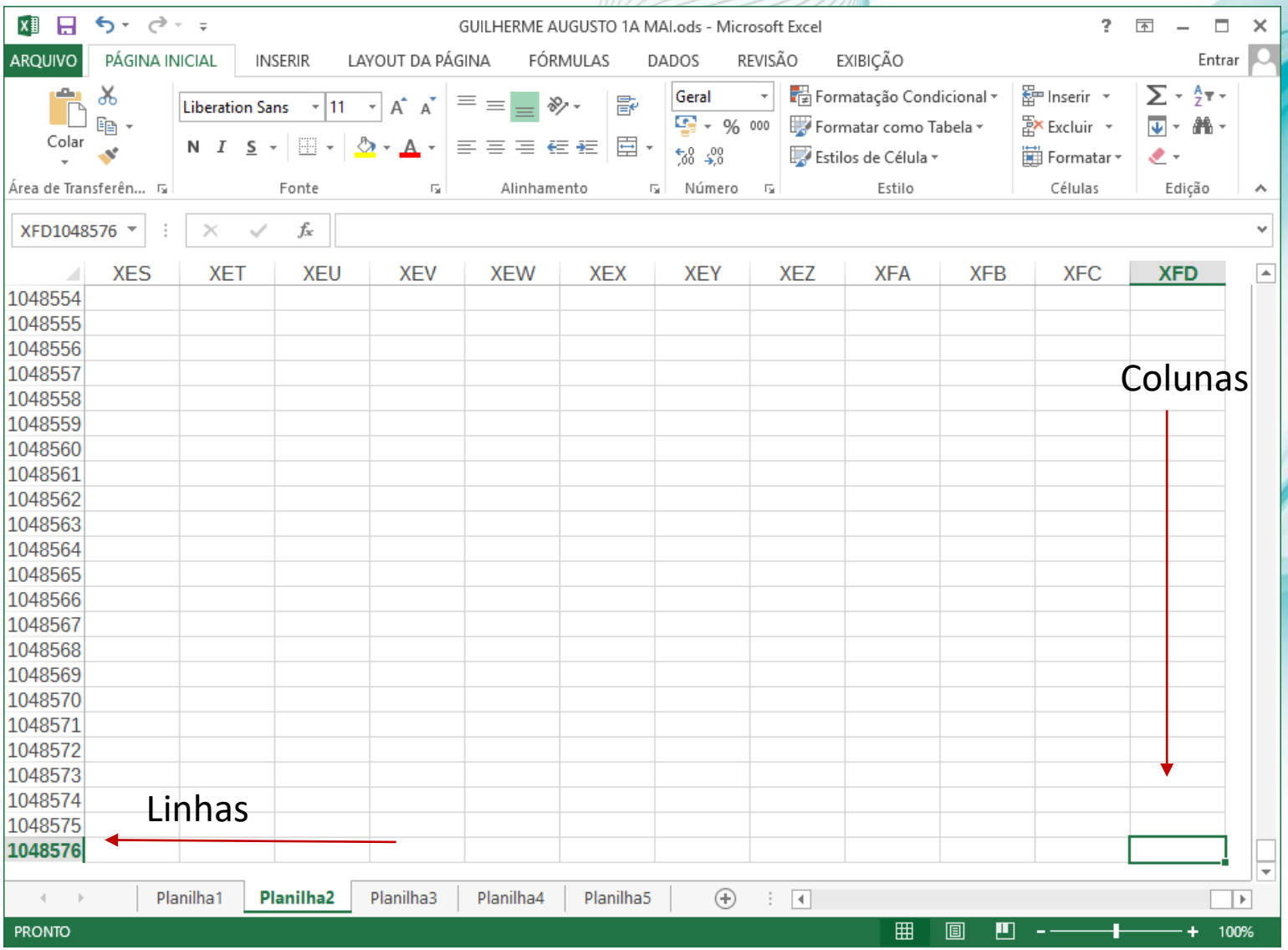
Em alguns instantes, a janela do Excel 2013 será aberta.



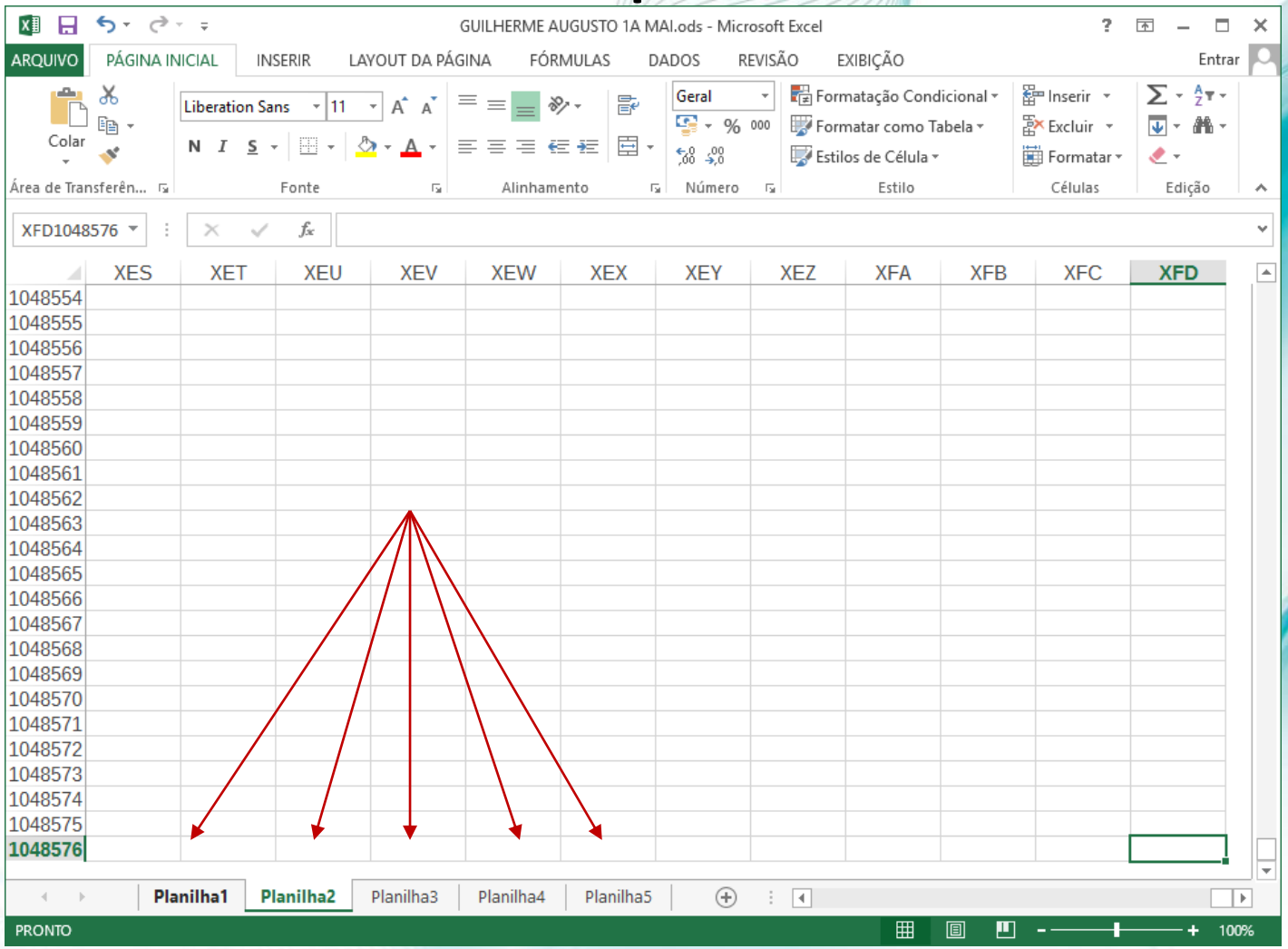
Dê um clique em Pasta de trabalho em branco.



Tela também constituída de linhas e colunas

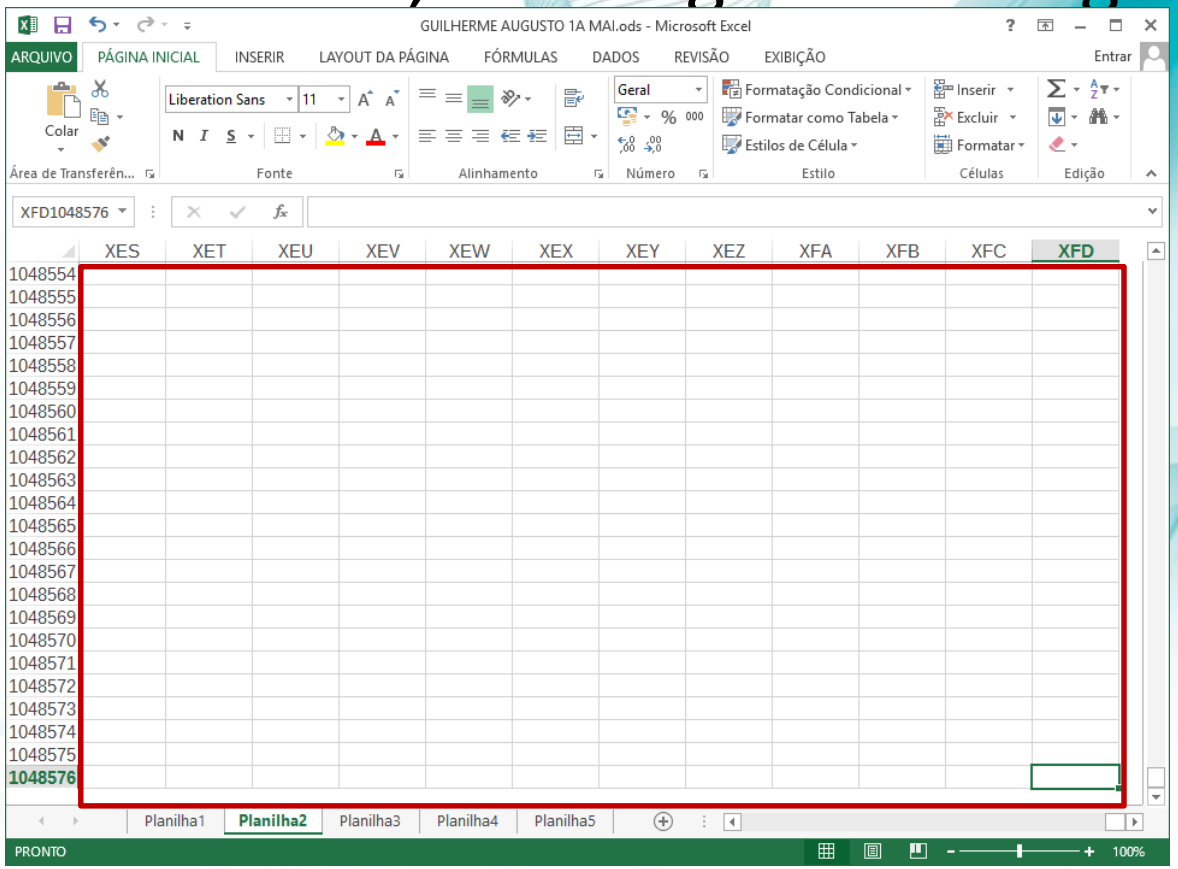


A tela também é composta por diversas “pastinhas”



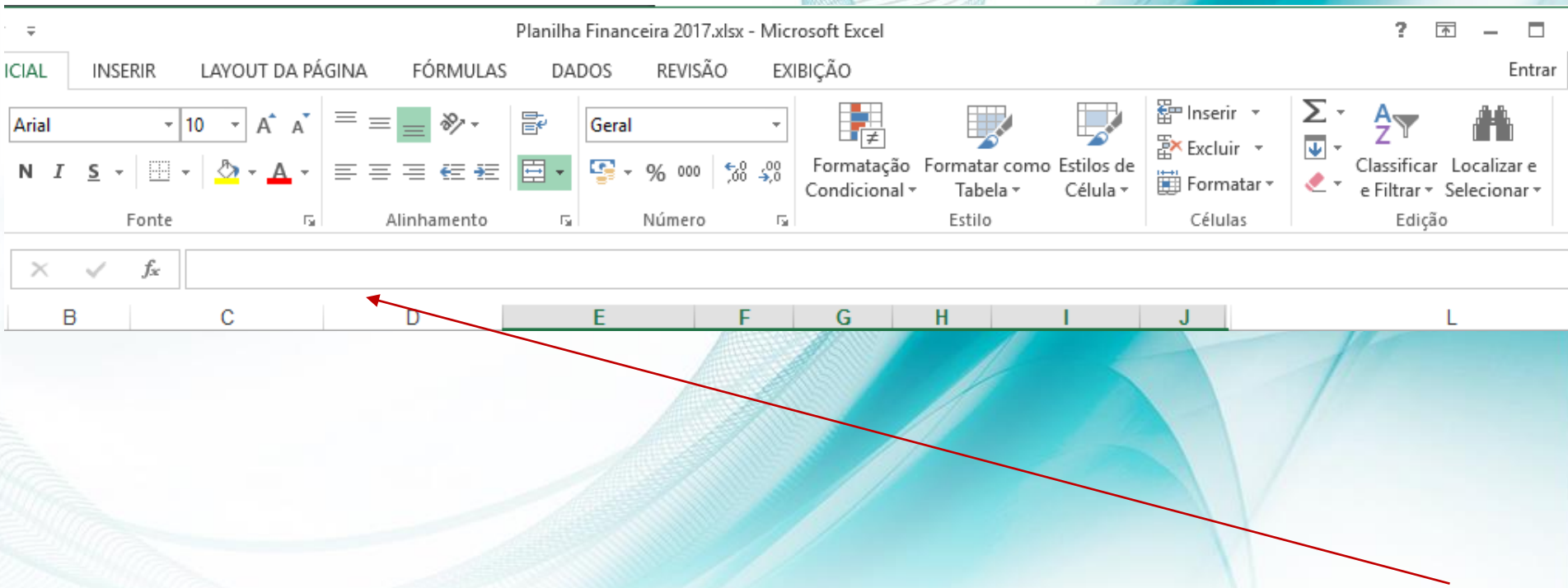
Área de Trabalho

- Através desta área, podemos elaborar nossas planilhas de cálculo, inserir gráficos e figuras.

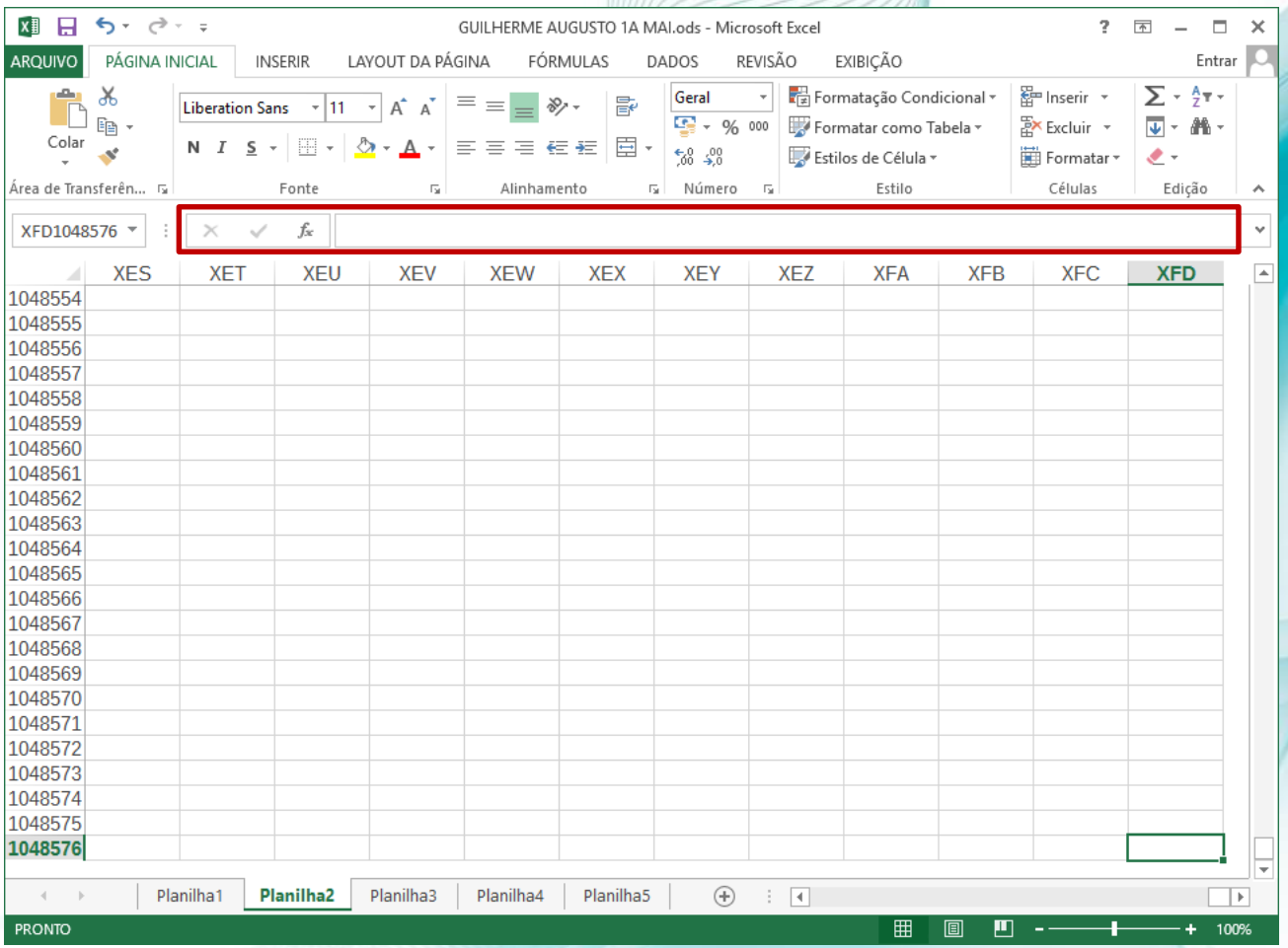


Barra de Fórmulas

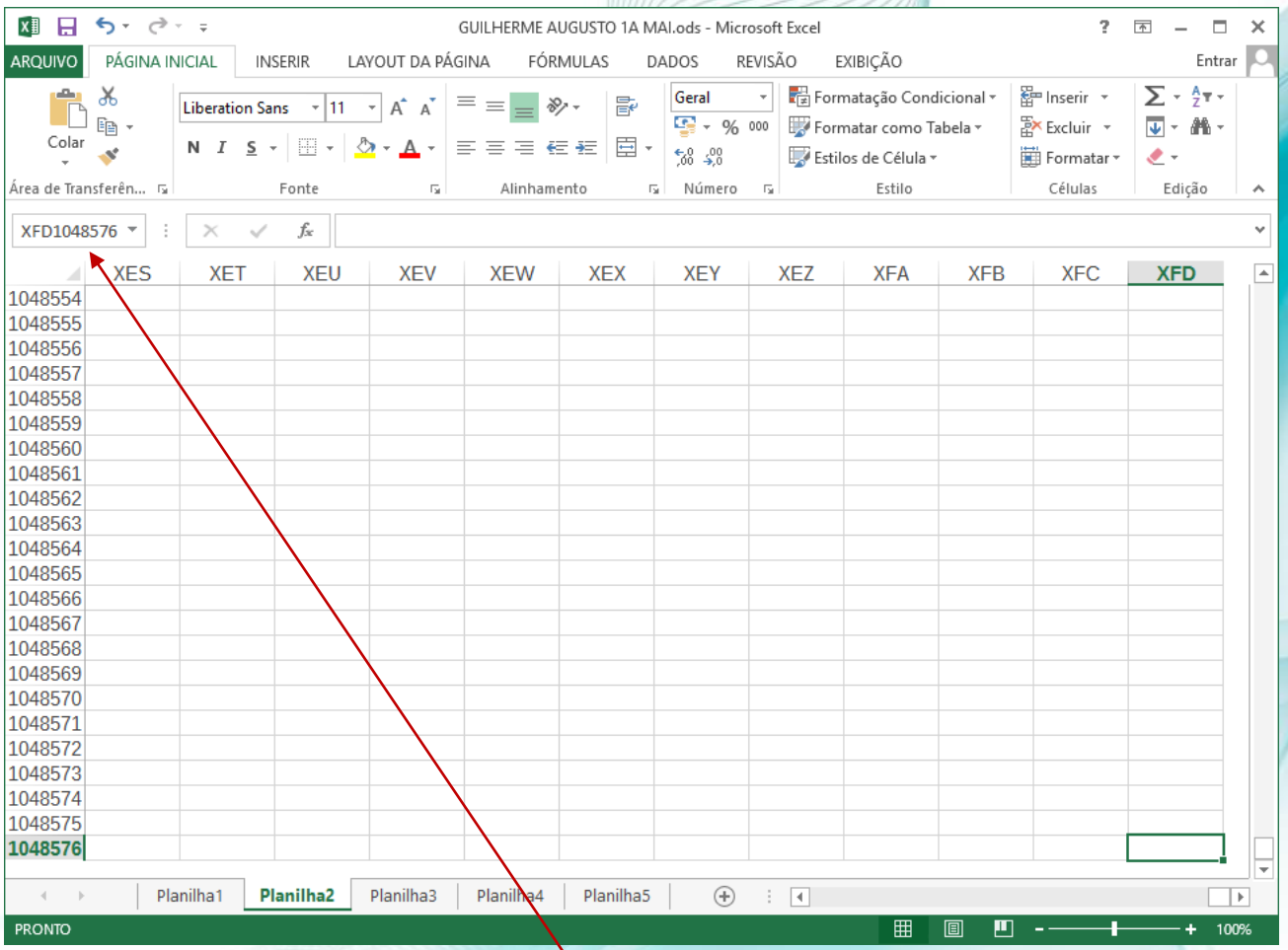
- Nela podemos inserir fórmulas para realização de cálculos.



A barra de formulas



Indicativo de células selecionadas

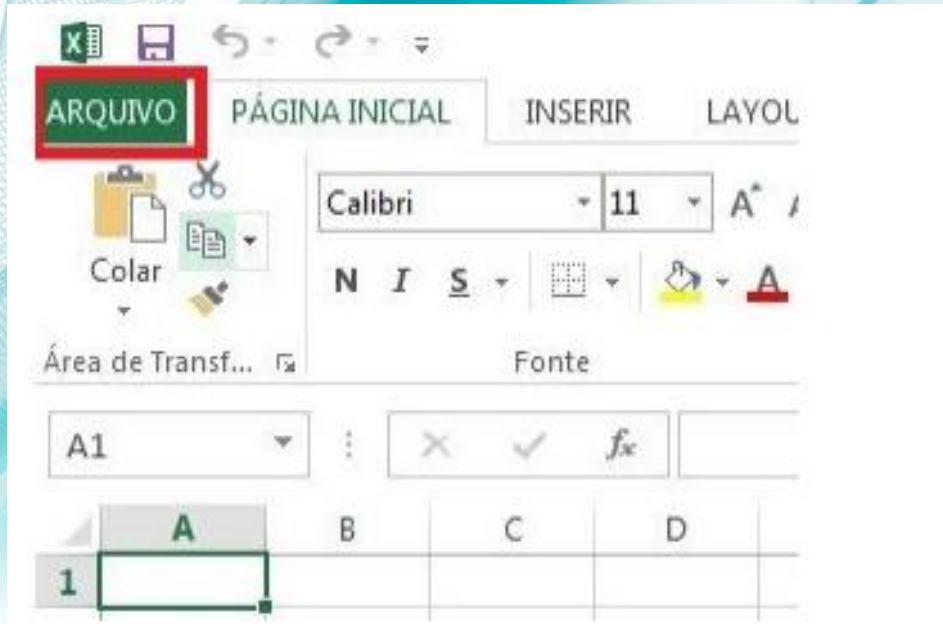




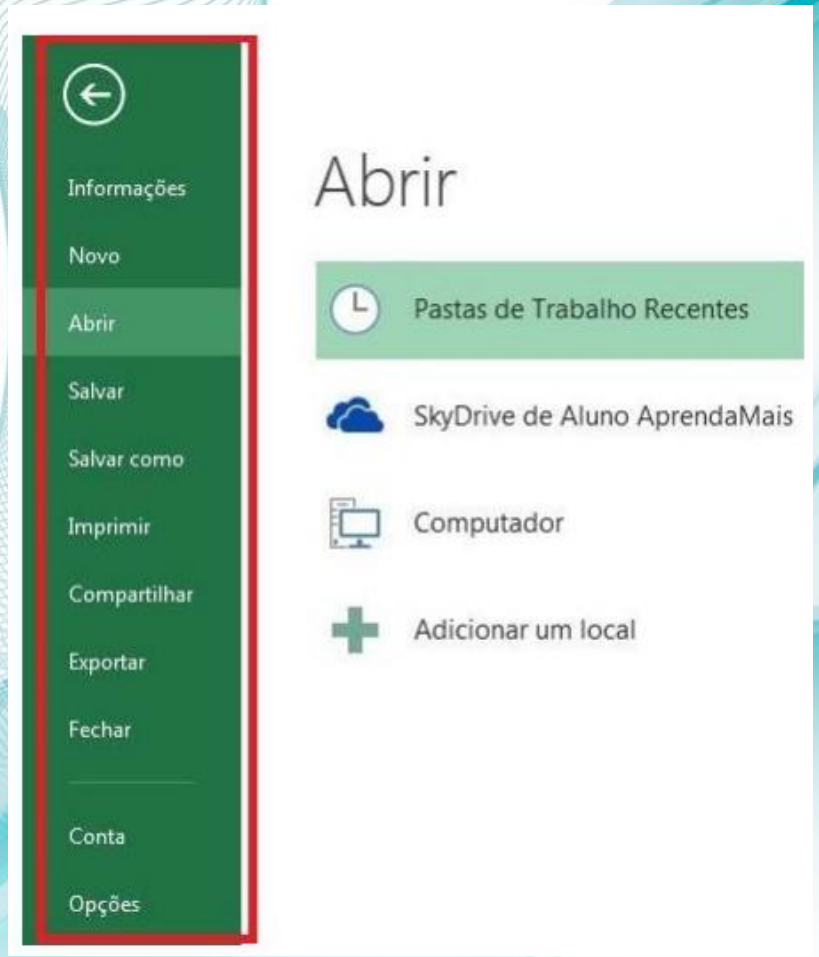
Vamos conhecer um pouco a área de trabalho do Excel e algumas funções de suas guias

Botão de Arquivo

- Através do botão Arquivo é possível criar um novo documento, abrir, salvar, imprimir, compartilhar e ainda opções gerais de trabalho do Excel.



Botão Arquivo



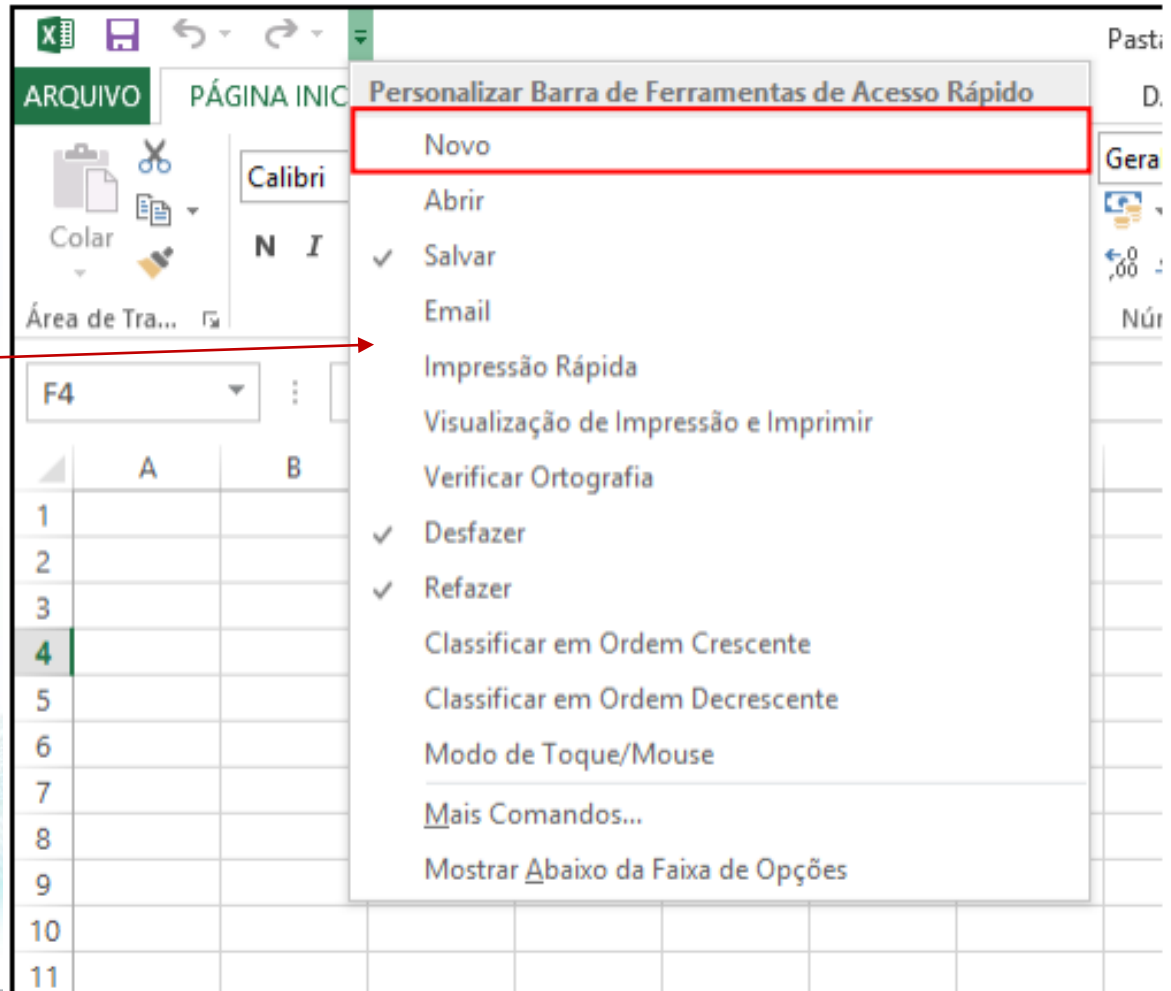
Barra de ferramentas de acesso Rápido

- Possui por padrão alguns comandos executados com frequência, como Salvar, Desfazer e Refazer.



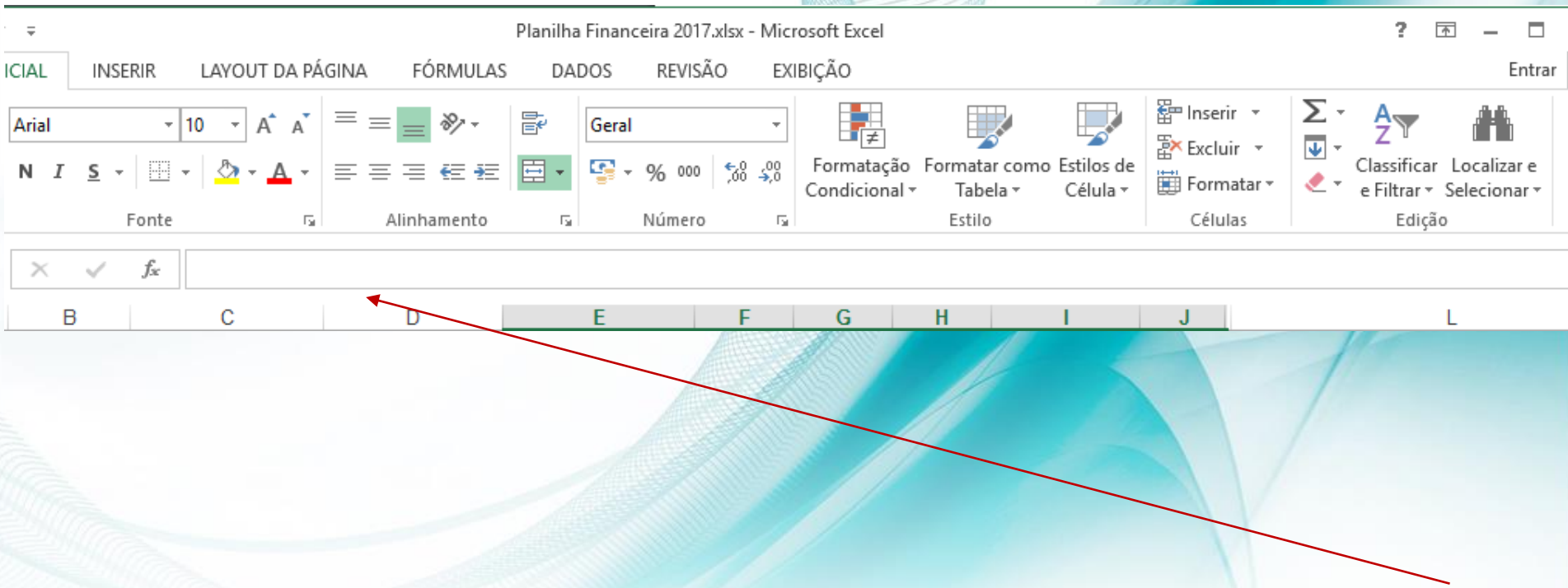
- Você pode adicionar ou retirar comandos s Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, observe a imagem abaixo explicando como fazer.

Selecione os ícones que você desejar que apareçam na barra de acesso rápido.

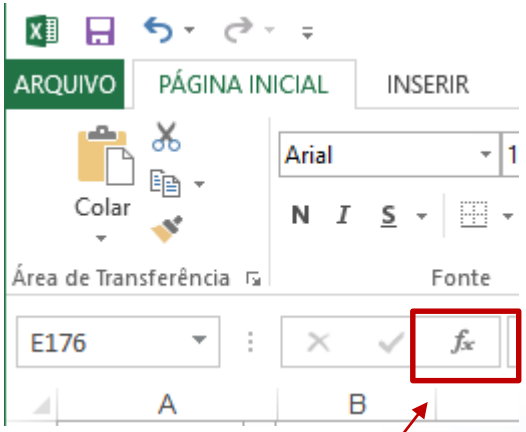


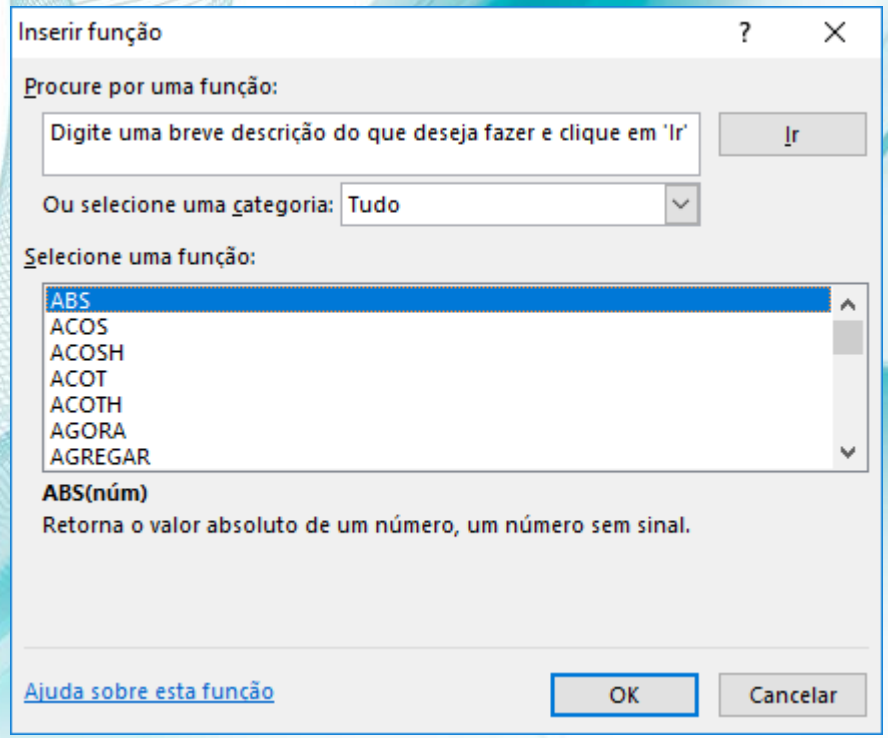
Barra de Fórmulas

- Nela podemos inserir fórmulas para realização de cálculos.

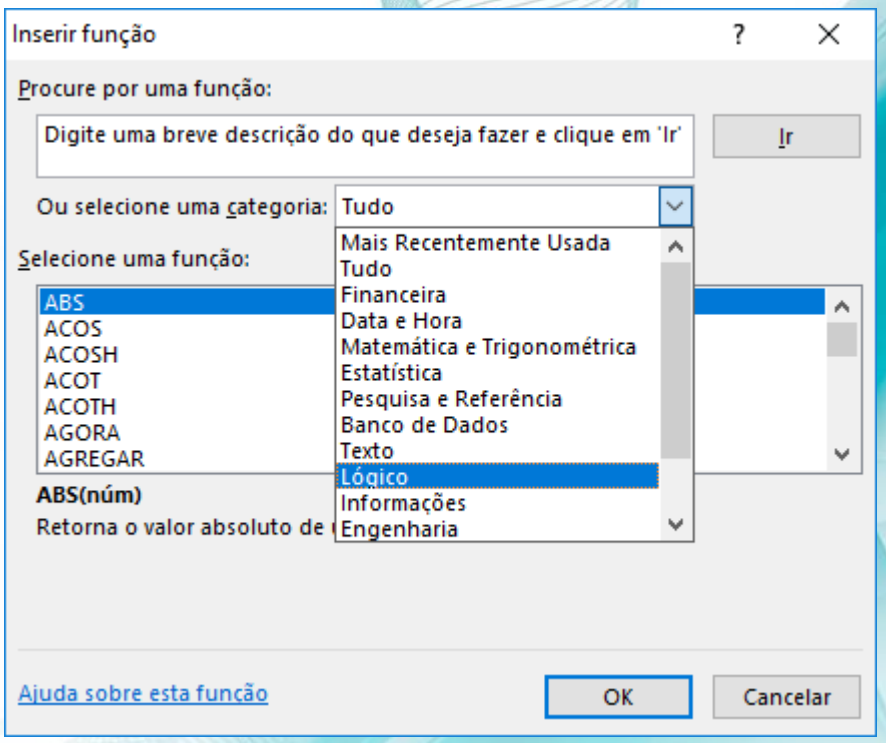


O assistente de funções



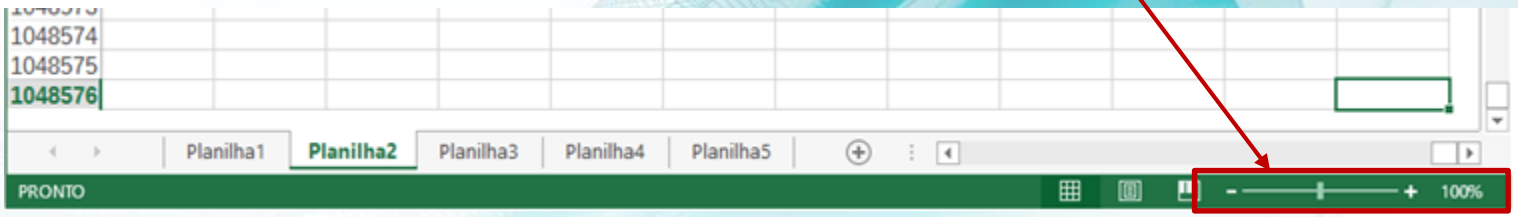


Funções por categoria

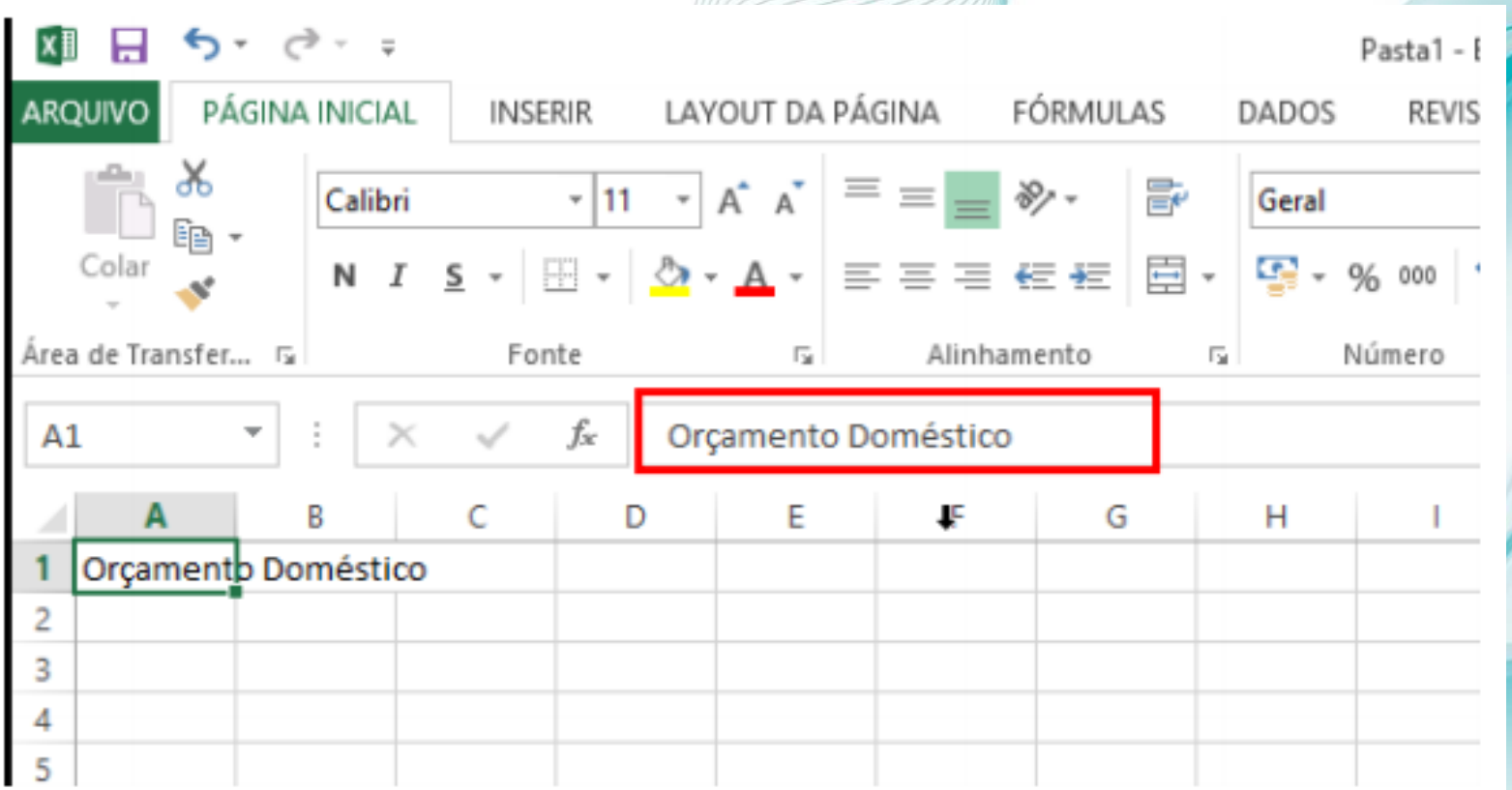


Barra de Zoom

- Pode-se arrastar o controle deslizante ou clicar nos botões Ampliar, para modo a ter uma melhor visualização, ou Reduzir o tamanho do conteúdo na folha de cálculo, de modo a visualizar mais conteúdo.



Elaborando a planilha



Pressione **ENTER** para finalizar.

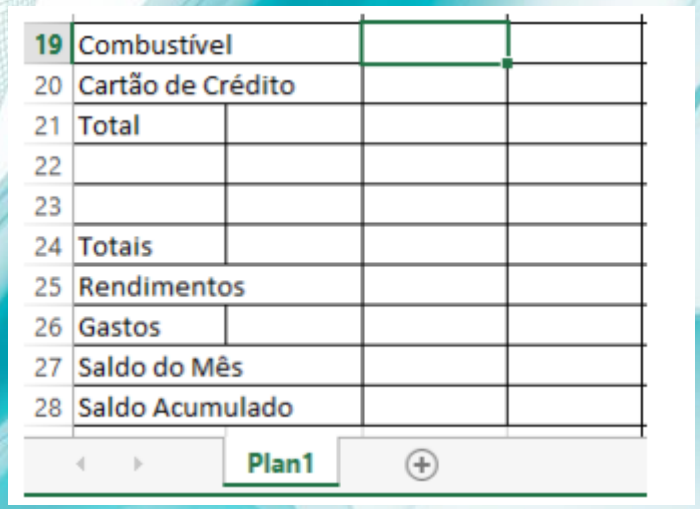
Texto digitado na **célula A1.**

Selecione a célula A3. Com a célula selecionada digite Renda Familiar e pressione ENTER.

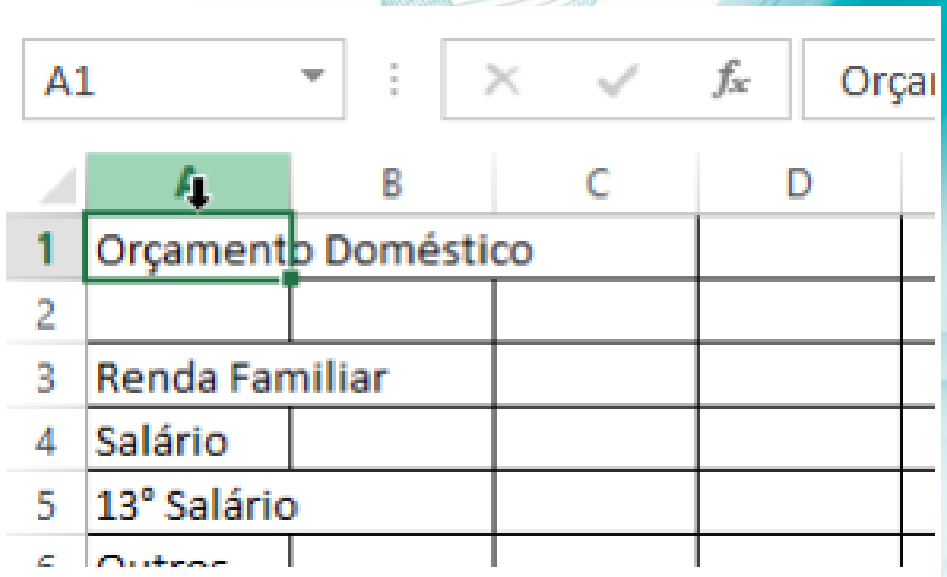


Digite os dados da coluna A, como mostra a imagem abaixo.

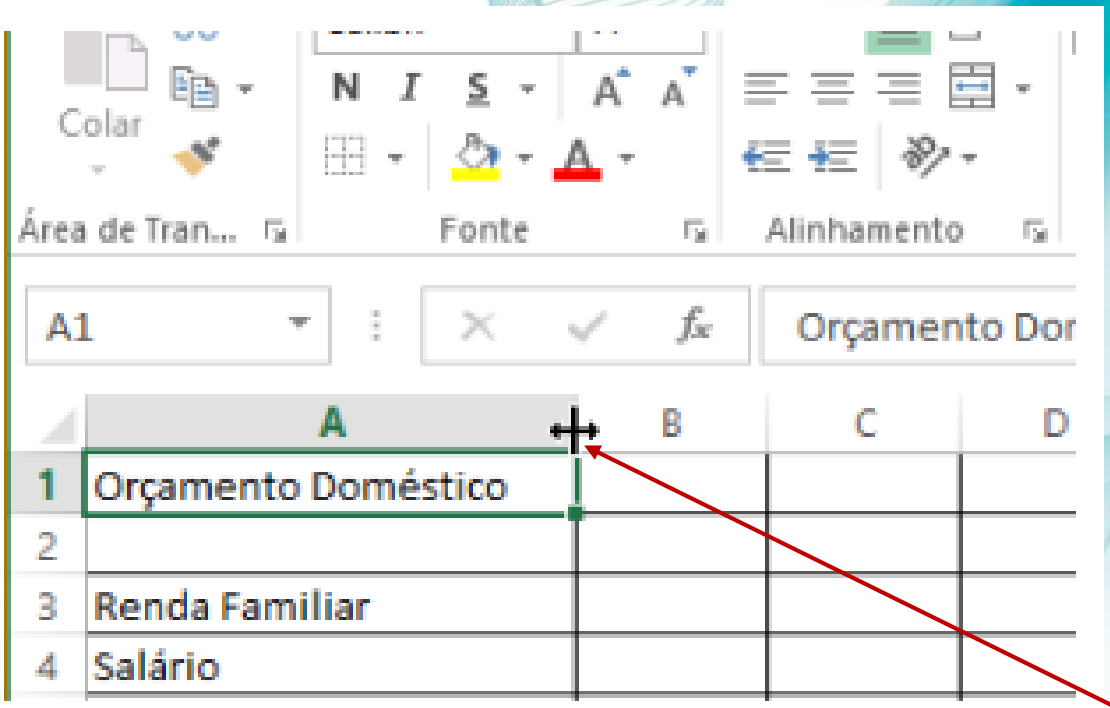
	A	B	C	D
1	Orçamento Doméstico			
2				
3	Renda Familiar			
4	Salário			
5	13° Salário			
6	Outros			
7	Total			
8				
9	Despesas			
10	Aluguel			
11	IPVA			
12	Luz			
13	Água			
14	Telefone			
15	Supermercado			
16	Gás			
17	Internet			
18	Plano de Saúde			



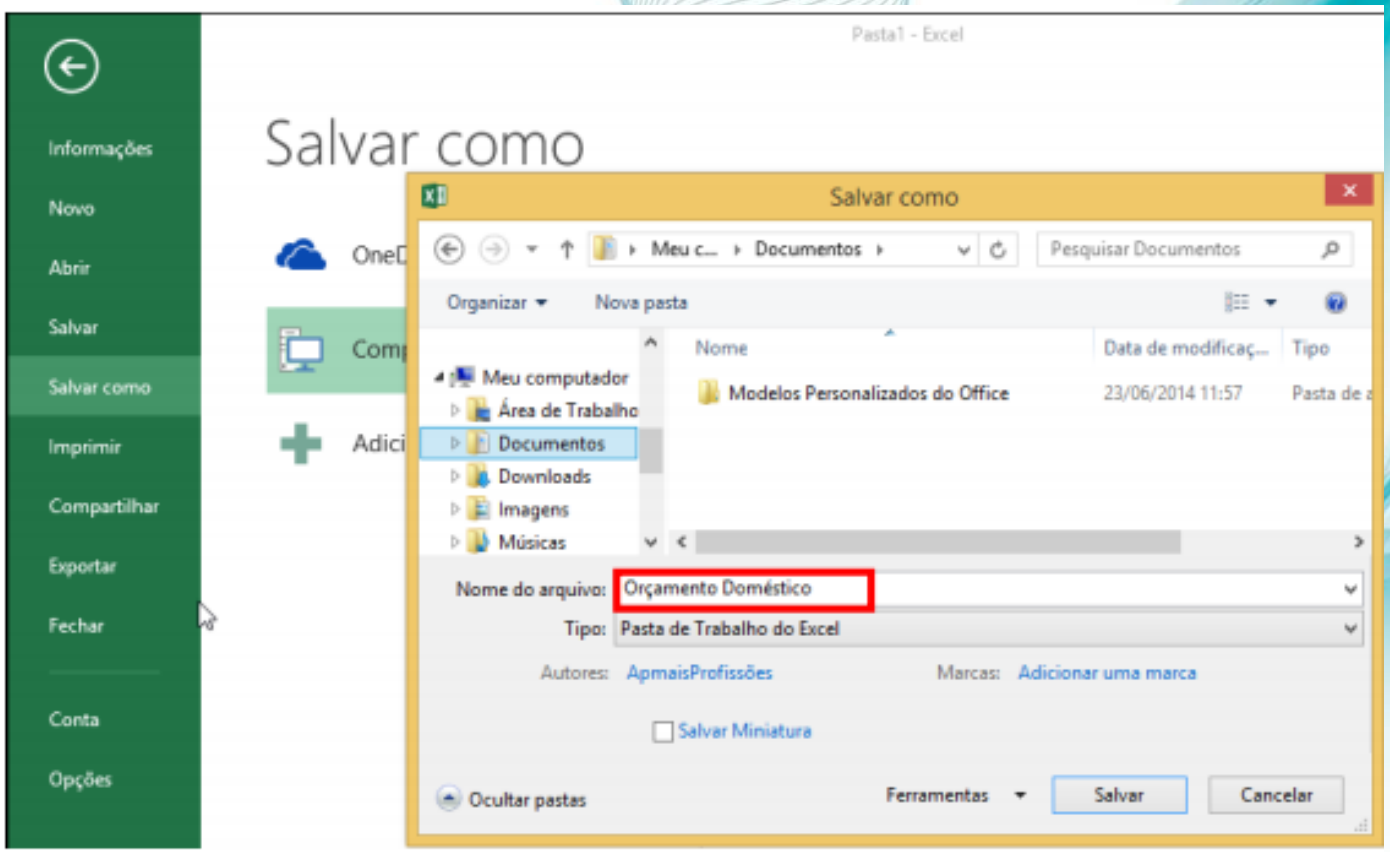
Quando uma nova planilha é iniciada no Excel todas as colunas possuem a mesma largura. Observe que o texto da célula A1 chega até a coluna B1.



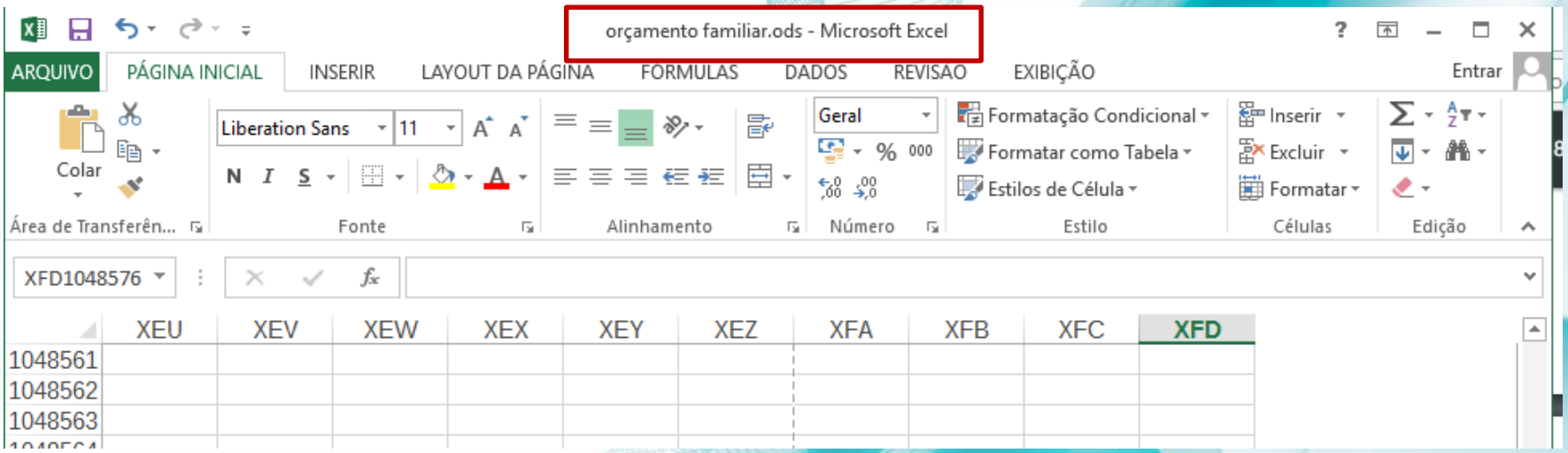
- Posicione a seta do mouse entre as colunas A e B, Quando surgir duas setas, clique e segure o clique arrastando para o lado que desejar.



Salvando o documento



Após salvar a planilha, o Excel exibe na Barra de Título o nome da pasta de trabalho.



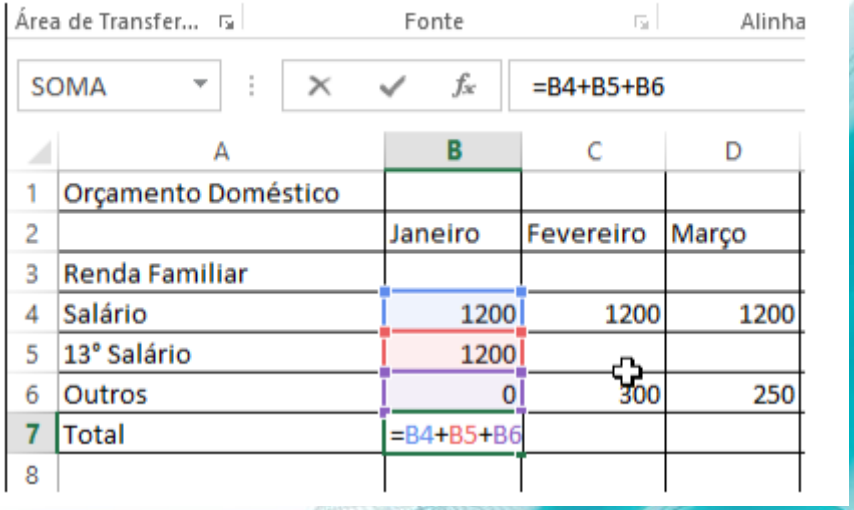
Apenas na primeira vez que a pasta de trabalho está sendo salva é necessário esse procedimento, a partir de agora basta clicar em Salvar da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido ou pressionando as teclas CTRL + B.

Vamos somar a Renda Familiar, e isso requer uma fórmula que utilize os valores do Salário, 13° Salário e Outro, conforme mostra figura abaixo.

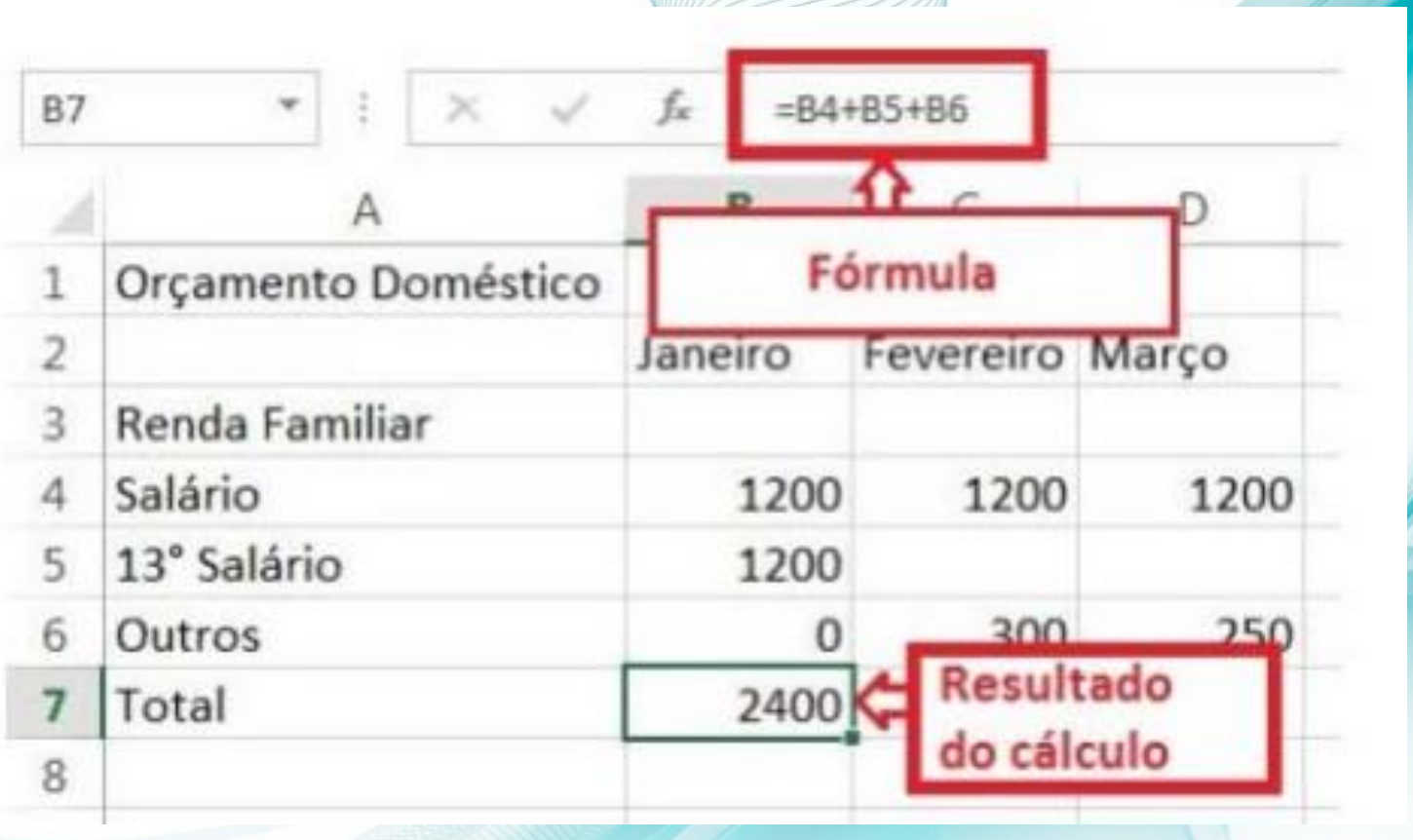
	A	B	C	D
1	Orçamento Doméstico			
2		Janeiro	Fevereiro	Março
3	Renda Familiar			
4	Salário	1200	1200	1200
5	13° Salário	1200		
6	Outros	0	300	250
7	Total			
8				

Não podemos esquecer que toda e qualquer fórmula inserida no Excel deverá ser iniciada pelo sinal de igual "=".

Para finalizar pressione ENTER



Observe como irá ficar sua planilha após inserir a fórmula



	A	B	C	D
1	Orçamento Doméstico			
2		Janeiro	Fevereiro	Março
3	Renda Familiar			
4	Salário	1200	1200	1200
5	13° Salário	1200		
6	Outros	0	300	250
7	Total	2400		
8				

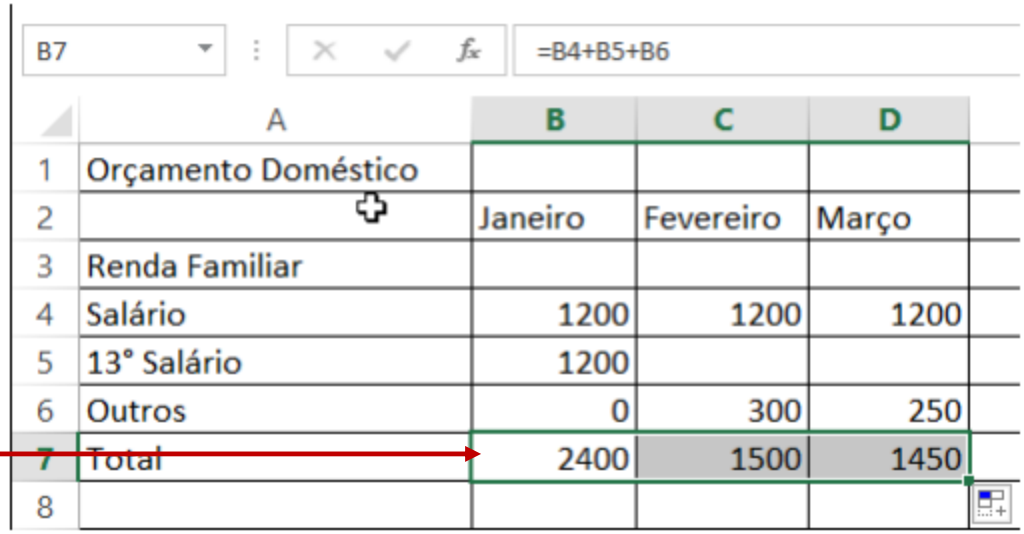
- Agora teríamos que fazer o mesmo cálculo para os outros meses. Existe outra maneira de fazer isso que é copiando a fórmula para as outras células. É um processo mais rápido, além de evitaria o risco de digitação errada da fórmula.

- Ao copiar as fórmulas, o próprio Excel faz o ajuste necessário das mesmas. Se estivermos copiando uma linha para baixo, todas as linhas que aparecem na fórmula também serão ajustadas, o mesmo ocorre para colunas.

Células copiadas

	A	B	C	D
1	Orçamento Doméstico			
2		Janeiro	Fevereiro	Março
3	Renda Familiar			
4	Salário	1200	1200	1200
5	13° Salário	1200		
6	Outros	0	300	250
7	Total	2400		

Célula copiada



Tambem é possível somar através do autosoma



SOMA | =SOMA(B10:B20)

	A	B	C	D
1	Orçamento Doméstico			
2		Janeiro	Fevereiro	Março
3	Renda Familiar			
4	Salário	1200	1200	1200
5	13° Salário	1200		
6	Outros	0	300	250
7	Total	2400	1500	1450
8				
9	Despesas			
10	Aluguel	500	500	500
11	IPVA	200	200	200
12	Luz	85	90	75
13	Água	30	25	35
14	Telefone	45	45	45
15	Supermercado	350	300	370
16	Gás	35	0	0
17	Internet	50	50	50
18	Plano de Saúde	100	100	120
19	Combustível	200	250	150
20	Cartão de Crédito	85	85	100
21	Total	=SOMA(B10:B20)		

Para Inserir formulas

