

Universidade de Aveiro

Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda

Curso de Especialização Tecnológica

em

Práticas Administrativas e Tradução

Aplicações de Escritório Electrónico

Folha de trabalho 7

Microsoft Excel

O programa *Microsoft Excel* é uma folha de cálculo cujas principais características se direccionam para:

- Concepção de formulas criadas pelo utilizador;
- Utilização de funções estatísticas, financeiras, matemáticas, ...
- Formatação de dados;
- Construção e consulta de listas de dados;
- Criação de gráficos
- Publicitação de dados na Internet.

A folha de calculo é uma área quadriculada, constituída por linhas e colunas. À intercepção de uma linha com uma coluna dá-se o nome de célula. É no interior da célula que digitamos os valores, as formulas, as funções ou o texto.

Quando criamos formulas, torna-se necessário identificar as células que contêm os valores, texto ou outras formulas. A identificação de uma célula é feita através de um sistema de coordenadas em relação à coluna e à linha (ex: A2, B3, D50, ...).

Deste modo as colunas da folha de cálculo são identificadas por letras de A a Z. A seguir à coluna Z, passam a ser identificadas por duas letras. As colunas são identificadas por valores de 1 a 65536.

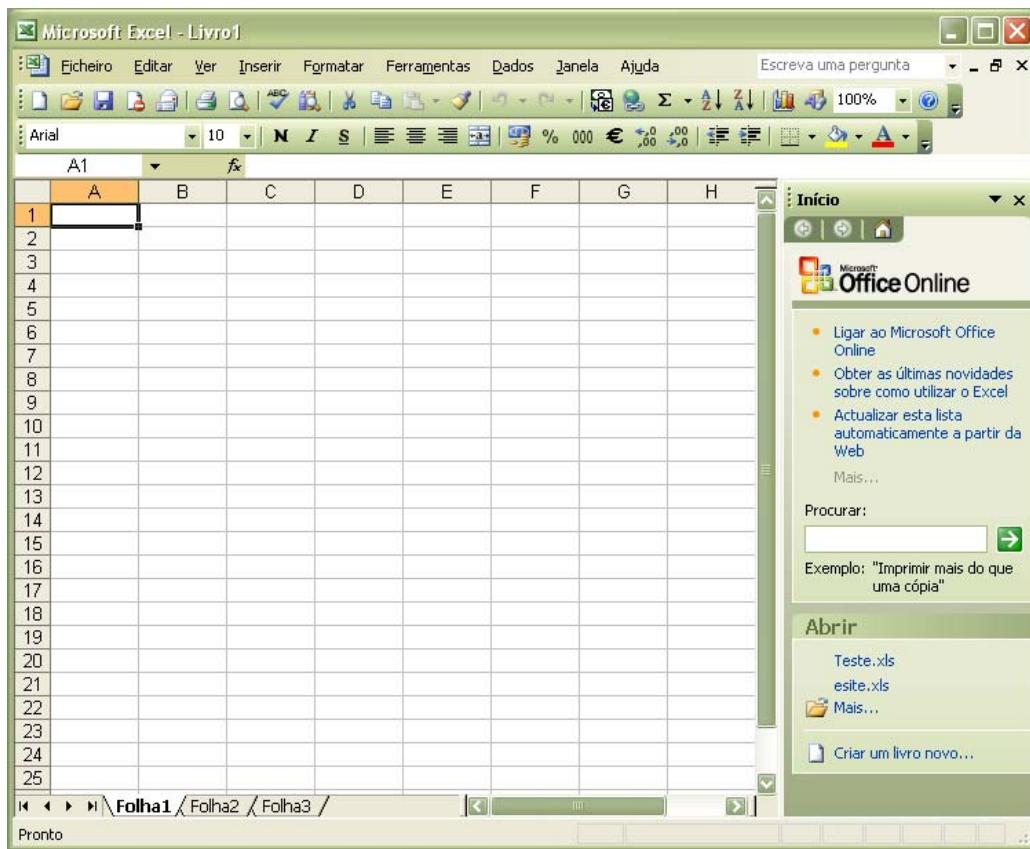


Fig. 1 – Ambiente de trabalho do Microsoft Excel.

Criação de uma folha de cálculo

Um novo ficheiro de trabalho é representado sob a forma de um livro. Cada livro é constituído por várias folhas (Folha1, Folha 2, Folha3, ...). Esta característica torna-se muito útil pois permite reunir num mesmo ficheiro várias folhas de cálculo relacionadas. Na zona inferior do ecrã podemos seleccionar a folha do livro que desejamos.

Para iniciar uma nova folha de cálculo, o utilizador tem que ter acesso a uma nova área de trabalho. Essa folha aparece-lhe automaticamente quando inicia o programa. No entanto, pode em qualquer momento criar um novo documento acedendo ao menu *Ficheiro* → *Novo* ou clicando no botão respectivo. As opções para criar novas folhas de cálculos são as seguintes:

- Criar uma folha em branco;
- Utilizar um dos modelos já existentes no *Excel*, de forma a criar um documento com características predefinidas (planos de trabalho, relatório de despesas, etc.).

Pode também abrir documentos já existentes (menu *Ficheiro* → *Abrir*, ou ícone respectivo). Desta forma é possível abrir vários formatos de documentos de texto ou mesmo páginas *Web*.

É possível ter vários documentos activos ao mesmo tempo. Para isso deve aceder ao menu *Janela* → *Dispor*.

Para guardar um documento deve aceder ao menu *Ficheiro* → *Guardar como* ou *Ficheiro* → *Guardar* se o ficheiro já tivesse sido guardado antes e apenas se estejam a guardar as alterações efectuadas. Também é possível guardar o ficheiro como página *Web*, bastando para isso usar a opção *Ficheiro* → *Guardar como página Web*.

Introdução de dados

Uma célula pode conter os seguintes tipos de dados:

- Constantes: texto, valores numéricos, datas e horas, ...;
- Formulas: iniciam-se por = e podem conter números, texto, referência a células, operadores, funções, ...;
- Formatos;
- Notas: observações que não estão visíveis na folha de cálculo.

O conteúdo de uma célula pode ser copiado/cortado, apagado, colado, etc. No *Excel* a função *Editar* → *Colar especial* é muito importante.

A célula seleccionada é a célula activa. O conteúdo que inserimos é atribuído à célula quando pressionamos a tecla *Enter* ou seleccionamos outra célula. Para alterar o conteúdo de uma célula, seleccionamo-la e pressionamos a tecla *F2*.

Modos de selecção

- Selecção de áreas: colocar o cursor na primeira célula da área e arrastar o rato até ao extremo dessa área;
- Selecção de linha ou coluna inteira: pressionar o número da linha ou coluna;
- Selecção de toda a folha: pressionar a zona de intersecção dos números das linhas com os nomes das colunas;
- Selecção múltipla: pressionar a tecla *Ctrl* e utilizar o rato para escolher as células.

Apagar o conteúdo de uma célula

Para apagar o conteúdo de uma ou mais células, é necessário primeiro seleccionar as células que contêm os dados a eliminar. Uma vez seleccionadas as células, basta premir a tecla *Delete* para apagar todo o conteúdo. Se preferir pode também aceder ao menu *Editar* → *Limpar* e *Editar* → *Eliminar* (este último apaga mesmo as células, linhas ou colunas).

Inserção de linha e colunas

Para inserir uma linha, posicione o cursor na linha acima da qual quer inserir. Aceda então ao menu *Inserir* → *Linhas*. Para inserir uma coluna, posicione o cursor na coluna à esquerda da qual pretende inserir. Aceda então ao menu *Inserir* → *Coluna*. Pode efectuar estas operações utilizando o botão direito do rato.

Alterar as dimensões de uma célula

Pode em qualquer altura alterar as dimensões de uma célula:

- Largura da coluna: aceder ao menu *Formatar* → *Coluna* → *Largura*;
- Altura da linha: *Formatar* → *Linha* → *Altura*.

Configuração da página

Se pretender imprimir a folha de cálculo, precisa primeiro de seleccionar quais as células que pretende imprimir (*Ficheiro* → *Área de impressão*). De seguida deve configurar a página para impressão. Para isso deve aceder ao menu *Ficheiro* → *Configurar página* e efectuar as configurações necessárias:

- Configurar página;
- Margens;
- Cabeçalho e rodapé;
- Configurar folha.

Formação de uma folha de cálculo

Para formatar uma célula, ou conjunto de células, deve primeiro seleccionar as células desejadas e depois aceder ao menu *Formatar* → *Células*.

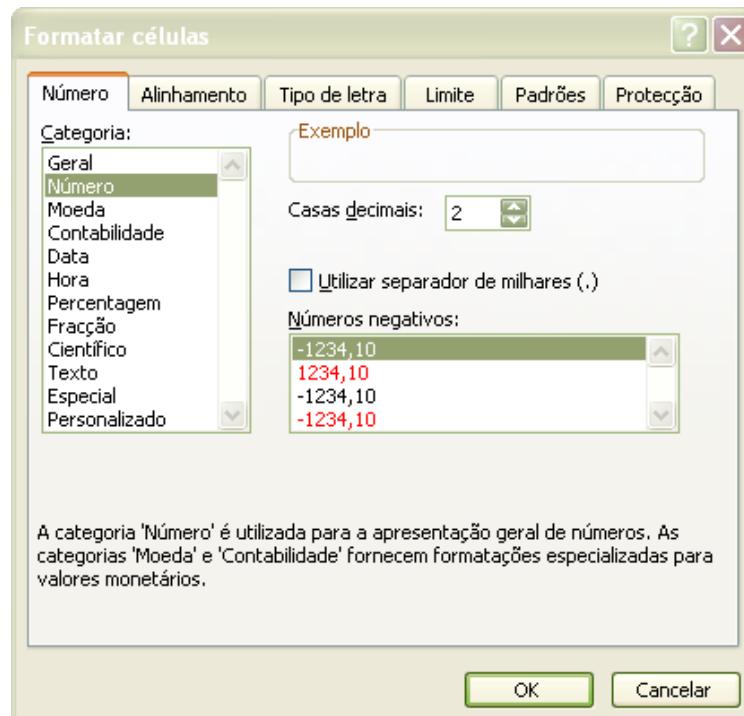


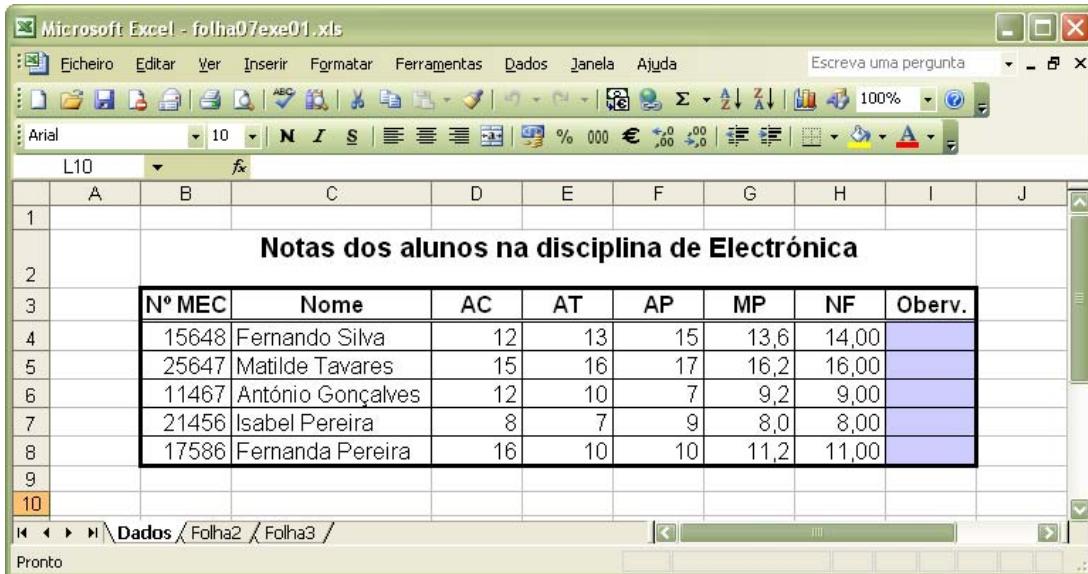
Fig. 2 – Janela de diálogo de formatação.

Nesta janela de diálogo é possível formatar um conjunto de opções.

- Número: forma como são apresentados os diversos tipos de dados.
- Alinhamento: alinhamento do texto dentro de uma célula (horizontal, vertical, orientação). Outra opção muito importante é a união de células.
- Tipo de letra: escolha do tipo de letra a usar, tamanho, efeitos, etc.
- Limite: traços verticais e horizontais existentes numa folha de cálculo (limites das células).
- Padrões: preenchimento do fundo das células.
- Protecção.

Exercício 1

- Execute o programa *Microsoft Office Excel* e explore o ambiente de trabalho que lhe aparece.
- Insira o conteúdo que lhe é apresentado na figura seguinte.



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - folha07exe01.xls'. The table is titled 'Notas dos alunos na disciplina de Electrónica'. The columns are labeled: Nº MEC, Nome, AC, AT, AP, MP, NF, and Oberv. The data is as follows:

	Nº MEC	Nome	AC	AT	AP	MP	NF	Oberv.
4	15648	Fernando Silva	12	13	15	13,6	14,00	
5	25647	Matilde Tavares	15	16	17	16,2	16,00	
6	11467	António Gonçalves	12	10	7	9,2	9,00	
7	21456	Isabel Pereira	8	7	9	8,0	8,00	
8	17586	Fernanda Pereira	16	10	10	11,2	11,00	

- Formate a folha de acordo com o aspecto apresentado, tendo particular atenção ao formato dos dados, aos limites da tabela, tipo de letra, alinhamento do texto, etc.
- Explore as seguintes acções: inserir linhas e colunas, ocultar / mostrar linha ou colunas, remover linhas ou colunas, seleccionar linhas, colunas, células não contíguas e introduzir novas células. Utilize a *Ajuda* sempre que necessário.
- Pratique as acções de cortar / copiar, colar e colar especial, explorando as opções desta última. Explore as diferenças entre as funções *Limpar* e *Apagar* do menu *Editar*.
- Mude o nome da sua folha de trabalho para Notas.
- Copie a tabela para outra folha com o nome Notas finais.
- Suponha que vai imprimir o documento. Configure a página com as seguintes características: papel A4, orientação horizontal, margem superior e inferior de 2 cm, margens esquerda e direita de 3 cm, e um cabeçalho e rodapé a seu gosto, explorando esta última funcionalidade.

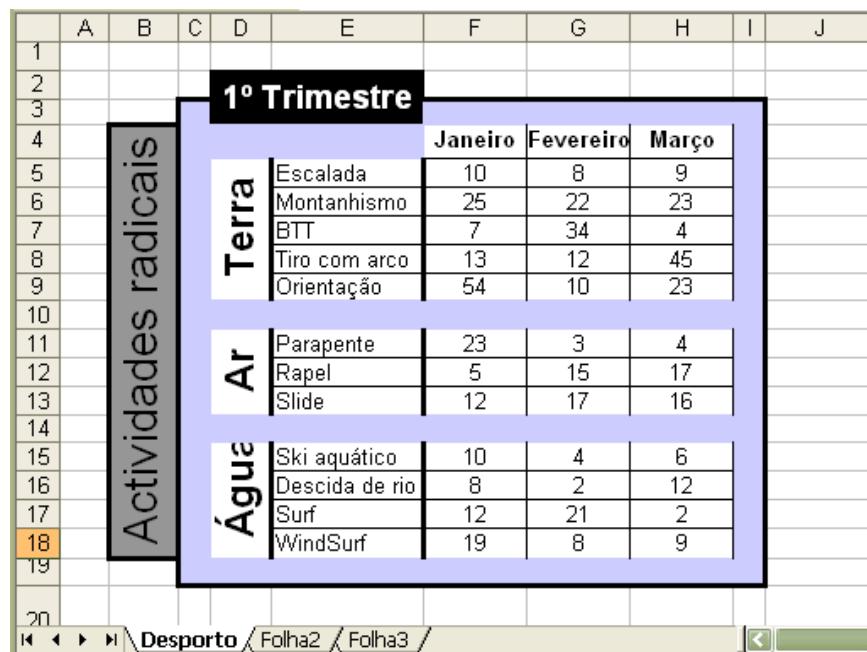
Exercício 2

- Execute o programa *Microsoft Office Excel* e insira o horário que lhe é apresentado na figura seguinte:

- Formate a folha de cálculo de acordo com o aspecto apresentado.
- Respeite o número de linhas e colunas utilizadas para se obter a formatação apresentada.
- Altere o nome da folha de cálculo para Horário.
- Elimine as folhas com os nomes Folha 1 e Folha 2.
- Explore o menu *Ferramentas* → *Opções* e, entre as diversas opções, oculte as linhas de grelha de modo a obter uma folha idêntica à apresentada.
- Oculte a informação referente a Quarta-feira (linhas 9-11).
- Oculte a informação referente às horas 18-20 (colunas Y-AB).
- Coloque visíveis, novamente, todas as linhas e colunas da folha.
- Crie uma nova folha com o nome Horário 2.
- Copie o seu horário para a nova folha.
- Guarde o seu horário com página *Web* e visualize o resultado com o *Internet Explorer*.

Exercício 3

- Execute o programa *Microsoft Office Excel* e insira o conteúdo que lhe é apresentado na figura seguinte:



1º Trimestre

		Janeiro	Fevereiro	Março
1				
2				
3				
4	Actividades radicais			
5	Terra	Escalada	10	8
6		Montanhismo	25	22
7		BTT	7	34
8		Tiro com arco	13	12
9		Orientação	54	23
10				
11	Ar	Parapente	23	3
12		Rapel	5	15
13		Slide	12	17
14				
15	Água	Ski aquático	10	4
16		Descida de rio	8	2
17		Surf	12	21
18		WindSurf	19	9
19				
20				

Desporto / Folha2 / Folha3 /

- Formate a folha de cálculo de acordo com o aspecto apresentado.
- Altere o nome da folha de cálculo para Desporto.
- Insira mais algumas linhas referentes a desportos que conheça bem como algumas colunas referentes a outros meses. Tenha cuidado para manter a formatação da tabela.
- Insira uma coluna na tabela onde possa colocar a data de início de cada actividade em cada um dos meses representados. Formate a data de diversas formas, explorando a formatação das células. Insira também uma coluna com a hora e explore da mesma forma.
- Utilizando a barra de ferramenta de desenho, ilustre a folha de cálculo a seu gosto com formas automáticas, imagens, WordArt, etc.
- Configure a página para impressão com as seguintes características: papel A4, orientação horizontal, margem superior e inferior de 2 cm, margens esquerda e direita de 3 cm, e um cabeçalho e rodapé a seu gosto.