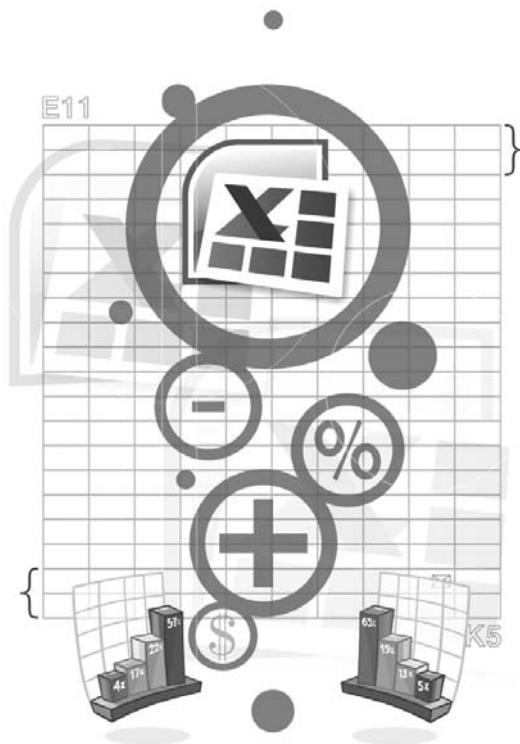


MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007



ÍNDICE

CAPÍTULO 1

- INICIANDO O EXCEL7
- CONHECENDO A TELA DO EXCEL7

CAPÍTULO 2

- PLANILHA.....13
- CÉLULAS.....13
- COMO SELECIONAR CÉLULAS14

CAPÍTULO 3

- INICIANDO A DIGITAÇÃO DE DADOS16
- SALVANDO A PLANILHA.....16
- CÓPIA DO ARQUIVO ORIGINAL20
- SENHA PARA SUAS PLANILHAS21
- ABRINDO UMA PLANILHA.....22
- NOVO DOCUMENTO23

CAPÍTULO 4

- CONFIGURANDO PÁGINAS.....26

CAPÍTULO 5

- DESFAZENDO COMANDOS.....34
- RECORTANDO CÉLULAS.....35
- COPIANDO CÉLULAS.....37
- LOCALIZAR E SUBSTITUIR TEXTO.....38

CAPÍTULO 6

- INSERINDO CÉLULAS, COLUNAS E LINHAS42
- EXCLUINDO CÉLULAS, COLUNAS E LINHAS44
- INSERINDO PLANILHAS45
- EXCLUINDO PLANILHAS46

CAPÍTULO 7

• FÓRMULAS	49
• FÓRMULA DE SOMA	49
• FÓRMULA DE SUBTRAÇÃO	53
• FÓRMULA DE DIVISÃO	54
• FÓRMULA DE MULTIPLICAÇÃO	55
• PORCENTAGEM	57
• MÉDIA	59
• INSERIR FUNÇÃO	61

CAPÍTULO 8

• INSERINDO GRÁFICOS	64
• INSERINDO FIGURAS	71
• INSERINDO SÍMBOLOS	76
• FERRAMENTA DE DESENHO	77
• EFEITOS COM WORDART	78

CAPÍTULO 9

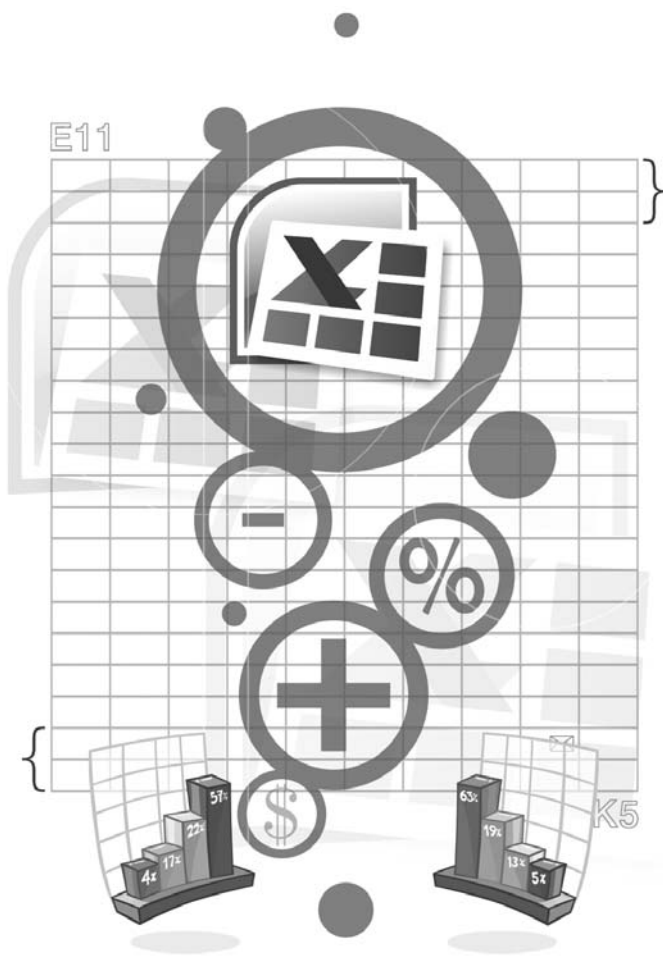
• FORMATANDO CÉLULAS	82
• CONTROLANDO A ALTURA DA LINHA	89
• CONTROLANDO A LARGURA DA COLUNA	91
• FORMATAR COMO TABELA	94
• CORREÇÃO ORTOGRÁFICA	97

CAPÍTULO 10

• MODELOS	100
• UTILIZANDO UM MODELO	102

CAPÍTULO 11

• VISUALIZAR IMPRESSÃO	105
• IMPRESSÃO DE PÁGINAS	106
• CONTROLE DE ZOOM	108



CAPÍTULO 1

INICIANDO O EXCEL

Para iniciar o **Excel 2007**, basta clicar no botão **Iniciar** (localizado no canto inferior esquerdo da Tela, na barra de tarefas). Clicando no botão **Iniciar**, abrirá um menu. Neste menu, clique em **Todos os programas**, em seguida, **Microsoft Office** e procure o ícone do **Excel**.

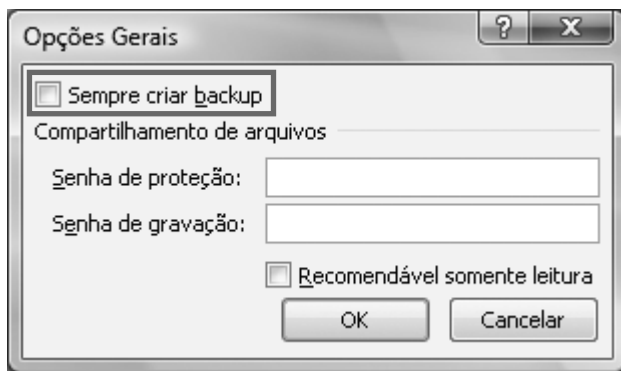
Confira os passos na figura abaixo:



CONHECENDO A TELA DO EXCEL


Na tela do **Excel**, terá à disposição a **Barra de Títulos**, **Botão do Office**, **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, **Barra de Rolagem**, **Barra de Status**, **Faixa de Opções**, **Botões de Controle**, **Barra de Formúlas** e a **Área de Trabalho**.

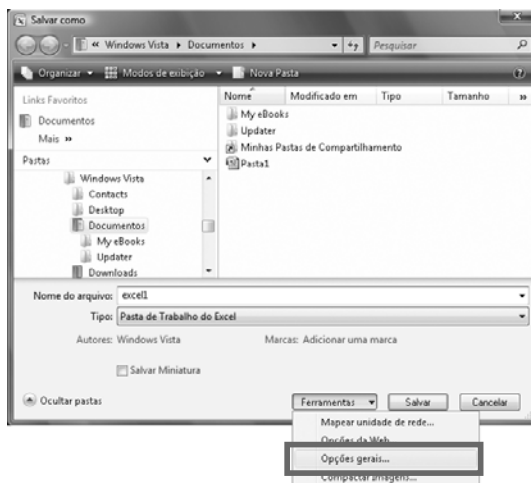
Em **Opções gerais**, a janela Opções de salvamento será aberta. Para que o Excel salve sempre um arquivo cópia, basta selecionar a opção **Sempre criar backup**.



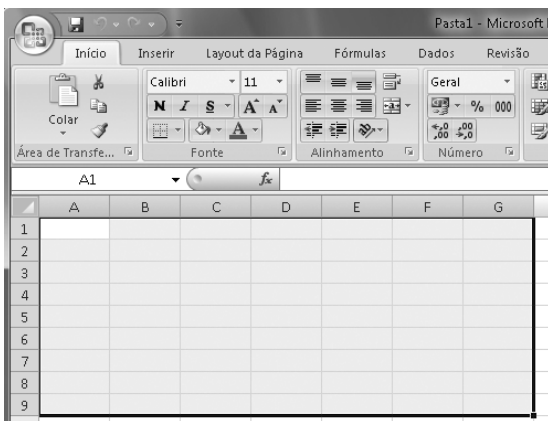
SENHA PARA SUAS PLANILHAS

Salvando o documento existe uma opção para colocar senha, caso não queira que alguém veja a planilha. Para fazer isso, posicione o mouse

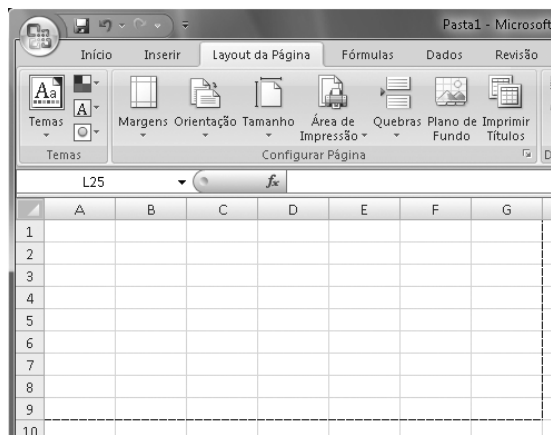
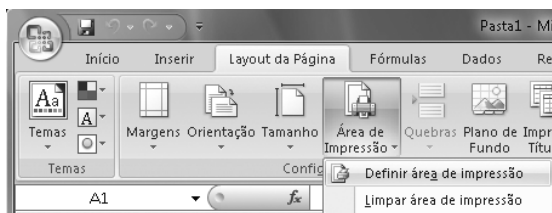
sobre  e selecione a opção **salvar como**. Na janela salvar como, clique em **Ferramentas** e em **Opções gerais**.



Existe outra maneira de escolher a área que será impressa. Para isso, selecione na planilha a área a ser impressa.



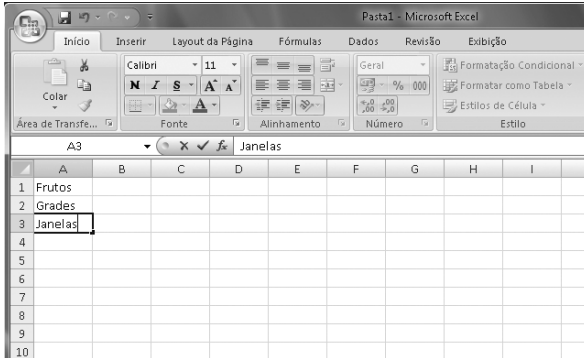
Após ter selecionado, posicione o mouse sobre a guia **Layout da Página**, dê um clique com o botão esquerdo no botão **Área de impressão**. Logo em seguida, **Definir área de impressão**. Veja a figura abaixo:



Quando escolher a opção **Definir área de impressão**, a sua planilha terá uma linha imaginária, tudo que se encontra dentro desta linha imaginária será impresso, e tudo que se encontra fora, não será.

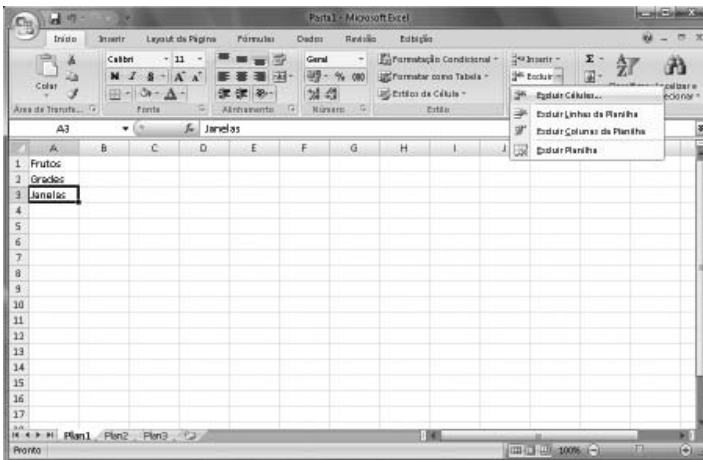
EXCLUINDO CÉLULAS, COLUNAS E LINHAS

Do mesmo modo, é possível excluir células que foram incluídas, ou que não sejam necessárias. Para poder aprender a trabalhar com esta ferramenta, coloque os seguintes dados na planilha: **Frutos, Grades e Janelas**.



Após ter colocado os dados, suponha que o dado Grades não é necessário na planilha.

Para excluir a célula, selecione a célula **3A**, onde se encontra o dado Grades. Após a seleção, posicione o mouse sobre a guia **Início** e não opção **Células**, clique sobre o botão **Excluir**. No menu que surgirá escolha a opção **Excluir Células**.




Obs: Para as células C17, D17, E17, e F17, basta seguir os passos de cópia explicados anteriormente.

Veja na figura a seguir como a planilha irá ficar com alguns valores.


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'soma - Microsoft Excel'. The ribbon includes 'Início', 'Inserir', 'Layout da Página', 'Fórmulas', 'Dados', 'Revisão', and 'Exibição'. The formula bar displays '=SOMA(B3:B14)'. The spreadsheet data is as follows:

MÊS	Engrenagens	Parafusos	Porcas	Arruelas	Total
Janeiro	R\$ 240,00	R\$ 210,00	R\$ 200,00	R\$ 190,00	R\$ 840,00
Fevereiro	R\$ 190,00	R\$ 190,00	R\$ 190,00	R\$ 150,00	R\$ 720,00
Março	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 170,00	R\$ 820,00
Abril	R\$ 260,00	R\$ 230,00	R\$ 210,00	R\$ 120,00	R\$ 820,00
Mai	R\$ 290,00	R\$ 170,00	R\$ 160,00	R\$ 160,00	R\$ 780,00
Junho	R\$ 210,00	R\$ 205,00	R\$ 190,00	R\$ 100,00	R\$ 705,00
Julho	R\$ 250,00	R\$ 240,00	R\$ 170,00	R\$ 180,00	R\$ 840,00
Agosto	R\$ 290,00	R\$ 180,00	R\$ 160,00	R\$ 150,00	R\$ 780,00
Setembro	R\$ 310,00	R\$ 170,00	R\$ 140,00	R\$ 140,00	R\$ 760,00
Outubro	R\$ 240,00	R\$ 210,00	R\$ 200,00	R\$ 130,00	R\$ 780,00
Novembro	R\$ 230,00	R\$ 250,00	R\$ 210,00	R\$ 190,00	R\$ 880,00
Dezembro	R\$ 270,00	R\$ 190,00	R\$ 160,00	R\$ 140,00	R\$ 760,00
Total Anual	R\$ 3.080,00	R\$ 2.445,00	R\$ 2.140,00	R\$ 1.820,00	R\$ 9.485,00

Obs: Para colocar o estilo da moeda, no caso R\$, basta selecionar as células a serem inseridas, e clicar no botão  (Estilo de Moeda) na barra de formatação.

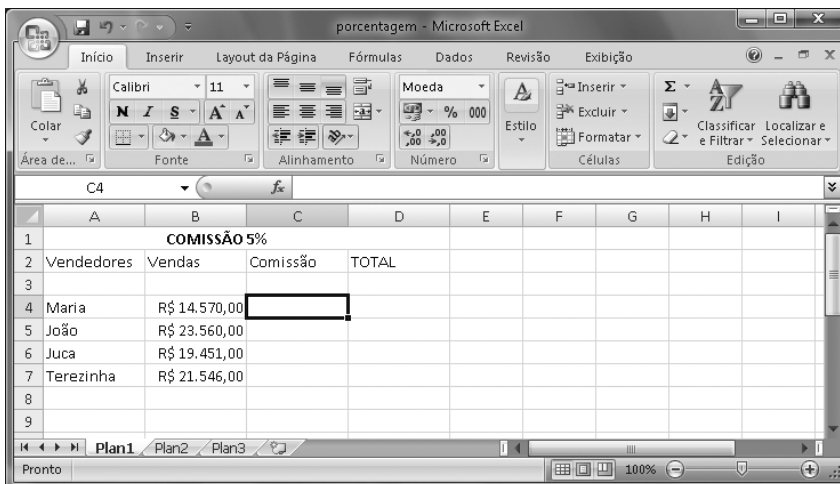
Para poder calcular o **Total Anual**, é necessário somar o valor total do (16B ao 16E).

Se por acaso cometer um erro, ou quiser modificar o valor de alguma célula, digite o valor correto e todos os outros valores serão modificados automaticamente.

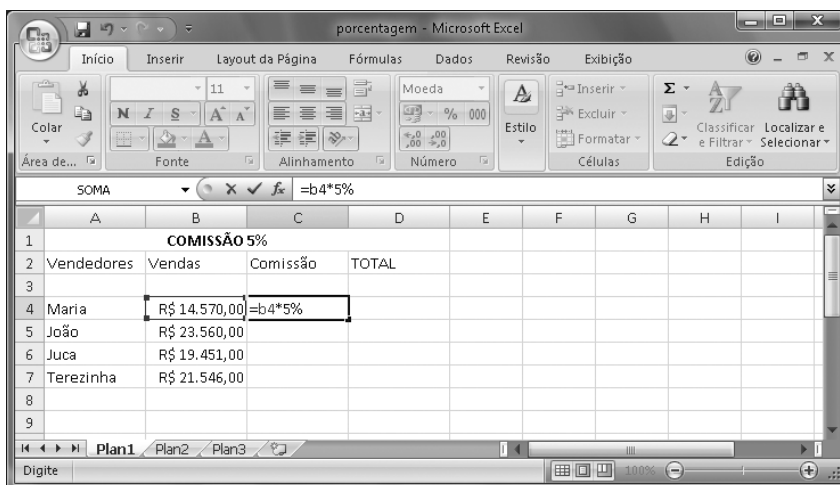
A barra de ferramentas possui um atalho para a AutoSoma , essa função possibilita fazer a soma de células, selecionando-as sem precisar digitá-las.

PORCENTAGEM

Imagine uma empresa de peças que tem 4 vendedores, sendo que os salários são por comissão. Cada vendedor ganha 5% do que vender no mês. É desejado calcular quanto cada vendedor vai ganhar neste mês.



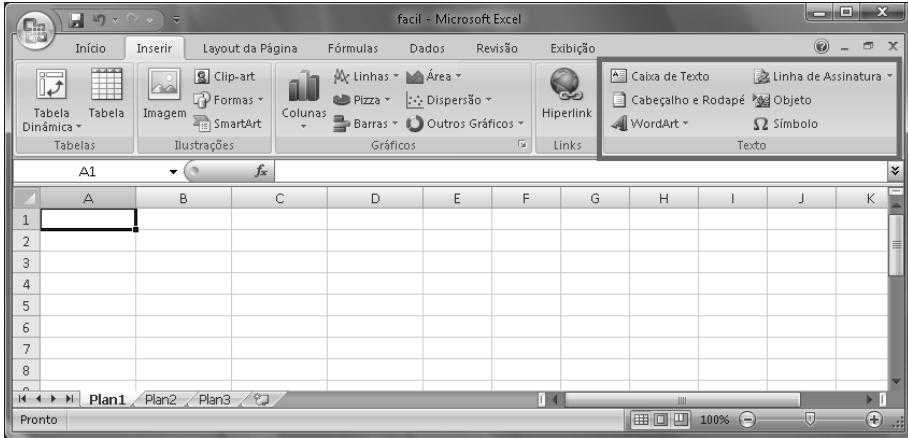
Sabendo que a comissão de cada vendedor é 5% é necessário fazer $B4 * 5/100$, $0,05$ ou 5% , (essas três formas representam 5%, então fica a critério escolher com qual deseja trabalhar).



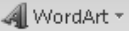

Nesse painel, é possível pesquisar todas as figuras, sons, e vídeos que se encontram no computador. Clique em **Ir** para ver as figuras e sons existentes.

Veja que figuras variadas vão aparecer. Não só figuras, mas também sons e vídeos se existirem no computador.







EFEITOS COM WORDART

Através da ferramenta  localizada na guia , é possível distorcer o texto de várias maneiras para criar um efeito visual bem atraente. Após a criação de um efeito de texto, ele será incorporado a planilha como um objeto.

Exemplo de um efeito do **WordArt**:

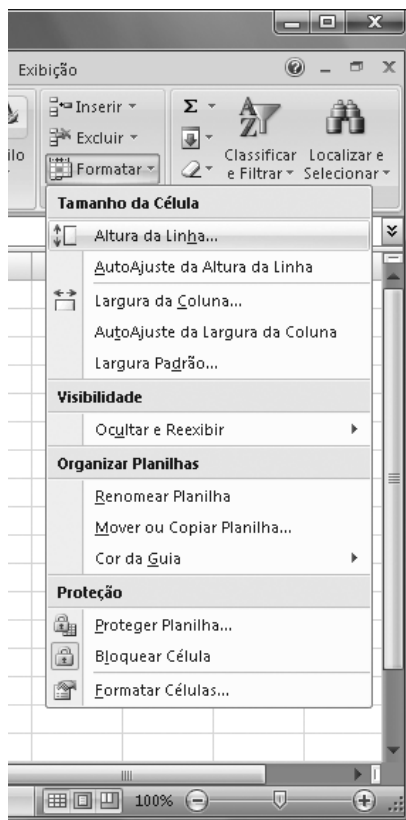
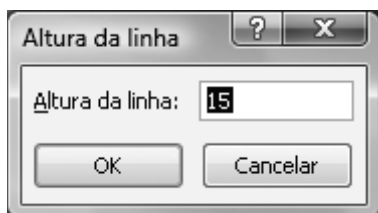


Para acionar os efeitos do WordArt, posicione o mouse sobre a guia , clique com o botão esquerdo no botão . Aparecerá um caixa com várias opções para escolher o que preferir. Veja figura na próxima página.

CONTROLANDO A ALTURA DA LINHA

Para poder configurar as linhas, acesse a guia **Início**, e clique com o botão esquerdo do mouse no botão **Formatar**. No menu que surgirá escolha a opção **Altura da Linha**.


Na opção **Linha** terá outras opções, uma delas seria a altura. Com esta opção, poderá modificar a altura da linha.

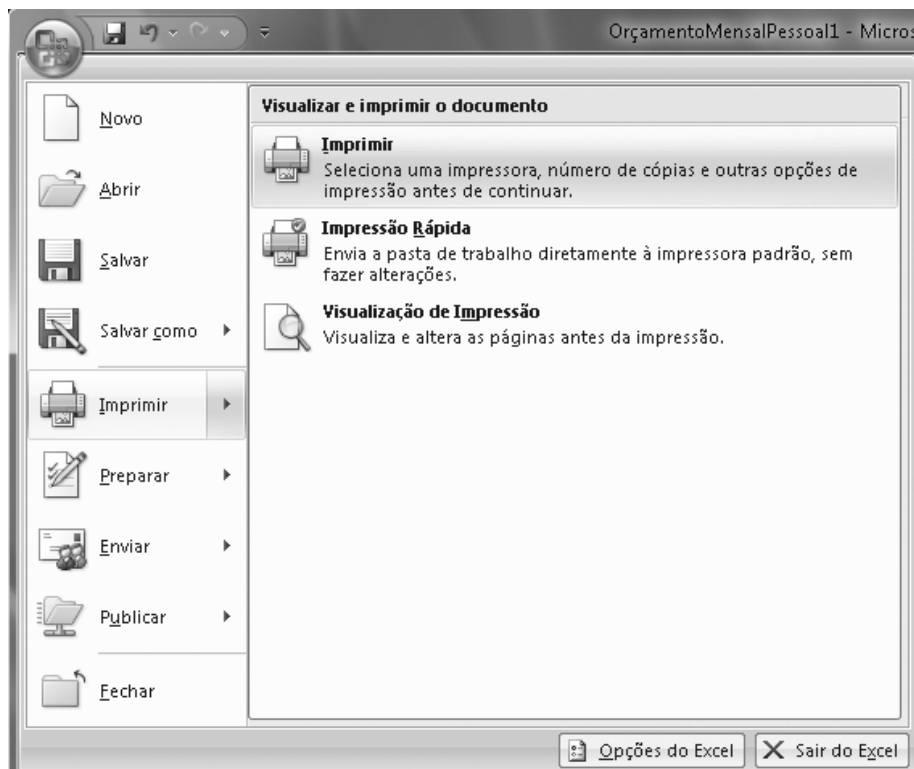


Escolha a altura desejada e clique no botão **OK** para confirmar as alterações.

Obs: A altura da linha ou da coluna pode ser configurada posicionando o mouse na célula desejada (o ponteiro ficará parecido com uma cruz), e arrastando até chegar ao tamanho desejado.

IMPRESSÃO DE PÁGINAS

Para imprimir é necessário ter uma impressora instalada no computador. Para obter uma impressão simples, diferente da versão anterior não existe um botão para imprimir. Esta operação não permite alterações das características da impressão e da impressora. Para imprimir, posicione o mouse sobre o botão  e escolha a opção **Imprimir** na opções que aparecerão no painel escolha a **Imprimir**. Veja figura abaixo:



Ao selecionar esta opção será exibida a caixa de diálogo **Imprimir**, onde poderá realizar alterações como: definir a quantidade de cópias que serão impressas, escolher em qual impressora será impresso o documento – no caso de existir mais de um tipo de impressora – e vários outros. Confira a figura na próxima página: