# MÓDULO - I Manual Prático Microsoft<sup>®</sup> Excel 2007



# MÓDULO - I

APRESENTAÇÃO	1
AMBIENTE DE TRABALHO	2
A folha de cálculo	2
O ambiente de trabalho do Excel	3
Faixas de Opções do Excel	4
- Guia Início	4
- Guia Inserir	4
- Guia Layout de Página	5
- Guia Fórmulas	5
- Guia Dados	6
- Guia Revisão	6
- Guia Exibição	6
- Guia Programador	7
O BOTÃO DO OFFICE	8
Comando Novo	9
Comando Abrir	9
Comando Salvar	
Comando Salvar Como	
Comando Imprimir	
Comando Preparar	
Comando Enviar	12
Comando Publicar	13
Comando Fechar	13
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido	14
Barras de ferramentas flutuantes	15
OUTROS COMANDOS E OPÇÕES	
Ajuda	16
Comando Zoom	
Barra de Status	
PERSONALIZAÇÃO DO EXCEL	
Opções do Excel – Mais Usadas	19

Opções do Excel - Fórmulas	20
Opções do Excel - Salvar	20
Opções do Excel - Personalizar	21

# APRESENTAÇÃO

O Excel<sup>®</sup> 2007 faz parte do pacote de produtividade Microsoft<sup>®</sup> Office System de 2007, que sucede ao Office 2003.

O Excel é um software de planilha eletrônica de cálculos e de análise de dados desenvolvida pela Microsoft e é integrante dos produtos do Microsoft Office, junto com outros softwares como o Word, o Power Point, o Acces, o Groove, o Info Path, o OneNote, o Outlook e o Publisher.

O Excel é uma Pasta de Trabalho que reúne várias planilhas, gráficos, tabelas, etc. Esta Apostila tratará do Microsoft Office Excel 2007.

# AMBIENTE DE TRABALHO

#### Mais linhas e colunas

Para que você possa explorar grandes quantidades de dados em planilhas, o Office Excel 2007 dá suporte a até um milhão de linhas e 16 mil colunas por planilha. Especificamente, a grade do Office Excel 2007 tem 1.048.576 linhas por 16.384 colunas, o que fornece 1.500% de linhas a mais e 6.300% de colunas a mais do que o total disponível no Microsoft Office Excel 2003. Para quem está curioso: agora as colunas vão até XFD, em vez de IV.

Em vez de quatro mil tipos de formatação, agora você pode usar um número ilimitado na mesma pasta de trabalho, e o número de referências por célula aumentou de oito mil para um valor limitado apenas pela memória disponível.

Para aprimorar o desempenho do Excel, o gerenciamento de memória foi expandido de 1 GB de memória no Microsoft Office Excel 2003 para 2 GB no Office Excel 2007.

A Land	Cambria	ų	- 10	· A' A'		= =   (* (* ) = =   (* )	121 61	p General g · S · ‰ •	54	-11	Conditional Formatting * as Table *	Cell Dro	iert - lete - rmat -	Σ · Δ7 a · 27 a · 5ert & 2 · Fitter ·	Find & Select
	130	1.2	6	6		Automatica	-	*) munut	1.		sthe	100	10	LOCA	9
7				8	T	c	T	D			E	F		G	н
	Top Borf			Caton		rior		-							
	TopPerio	11	mm	catego		lies	-			_				-	
	Based on rev	ent	ue an	d margin	gr	rowth									
	Best Performers		_												
									-						
	Departments		2002 R	evenue		2003 Revenue	20	04 Revenue	Gro	wth		Margin Growt	th 🔄	1	
	Furniture		S	116,900.00	-	5 128,300.00	S	150,100.00	-		22.129		2.00%		
÷	Housewares		3	134,072.73		5 148,972.73	2	172,000.00	-		22.05%		2.29%		
-	Electronics		5	145,100.00	10	5 154,400.00	3	173,350.00			10.30%		2.45%		
1	Kitchens		0	123,200.00		5 130,600.00	2	135,900.00			9.337		3,305		
-	Haroware		3	129,400.00	1	5 134,550.00	3	141,150.00	-		0.327		1.097	s	
1	Worst Derformer														
ŝ	HOLKPETOINE	-	_		-		-		-					1	
6	Departments	-	2002 R	evenue	- 13	2003 Revenue	20	04 Revenue	Gro	ath	(*	Marein Growt	th -	1	
7	Books		\$	93,550.00	1	\$ 98,900.00	5	103,000.00			3.98%		-0.87%	6	
8	Toys		\$	242,300.00	2	\$ 277,900.00	5	279,005.00			3.20%		-4.79%	6	
9	Clothing		\$	159,009.09	,	\$ 180,027.27	5	184,765.50			2.56%		-1.38%	6	
0	Sundries		\$	110,233.33		\$ 117,566.67	\$	119,457.00			1.58%		-1.32%	6	
1	Office Supplies		\$	108,633.33		\$ 113,300.00	\$	114,034.60			0.64%		-1.05%	6	
2															
3															
4															
5															

Além disso, os cálculos agora são mais rápidos em planilhas grandes e com uso intensivo de fórmulas, porque o Office Excel 2007 dá suporte a vários processadores e chipsets multithread.

O Office Excel 2007 também dá suporte a até 16 milhões de cores.

# O ambiente de trabalho do Excel

Em uma interface orientada a resultados, o Microsoft Office Excel fornece ferramentas e recursos poderosos que podem ser usados para analisar, compartilhar e gerenciar dados com facilidade.



- 1. Barra de título
- 2. Área de Transferência
- 3. Botão do Office
- 4. Barra de ferramentas de acesso rápido
- 5. Botão de acesso à Ajuda
- 6. Ponto de inserção
- 7. Caixa de Nome da célula
- 8. Barra de Fórmulas
- Título de linhas (1, 2, 3, ...) e colunas (A, B, C, ...)
- **10.** Barra de rolagem vertical

- 11. Planilhas
- 12. Botão de macros
- 13. Modo de visualização normal
- 14. Modo de esquema de página
- **15.** Pré-visualização de quebras de páginas
- **16.** Cursor de ampliação/redução da página visível
- 17. Página anterior
- 18. Página seguinte
- 19. Comando de divisão do documento

# Faixa de Opções

A Faixa de Opções substitui os antigos Menus e Barras de Ferramentas de alguns de alguns softwares do Microsoft Office como o Excel, o Word e o Power Point. Sua intenção é facilitar a localização rápida de comandos necessários para realizarem determinada tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário.

As guias são Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição.

#### 1. Início

A guia Início oferece as opções de formatação das células e de seu conteúdo.

	C	( <sup>21</sup> - ) =				Pas	tal - M	licrosoft Excel								×
	Início	Inserir Layo	out da Página 🛛 Fór	mulas Dados I	Revisão Exibição										🥑 –	
1	Colar 💰	Calibri N I S -	• 11 • А́ ѧ́ Ш • 🔗 • <u>А</u> •	= = <mark>=</mark> ≫ ≡ ≡ ≡ ≇ ≇	Quebrar Texto	Automaticamente	Geral	* 000 <b>*</b> %	5	Formatar	Estilos de Célula *	Inserir	Excluir Formatar	Σ AutoSoma * Preencher * ∠ Limpar *	Class 7	Pa pr e
	🗛 de Transf 🕼	F	onte 🕞		Alinhamento	6		Número 🕼		Estilo			Células		Edição	
			2				4						6			

1 - Área de Transferência: Mostra os itens que estão na área de transferência do Office,
 Copia, Cola, Copia e Cola a Formatação.

2 - **Fonte**: Formata o conteúdo das células da Planilha. Muda a fonte, o tamanho, a cor e atribui alguns efeitos às células.

3 - **Alinhamento**: Muda o alinhamento e a orientação do conteúdo das células. Fornece opções de visualização do conteúdo da célula.

4 - Número: Muda a categoria de número que será exibido nas células.

5 - Estilo: Atribui estilos de formatação às células.

6 - Células: Insere, exclui e formata as células.

7 - Edição: Organiza e Localiza o conteúdo das células.

#### 2. Inserir

A guia Inserir oferece as opções de inserção de documentos, gráficos e outros elementos comuns do Microsoft Office.



- 1- Tabelas: Cria e gerencia tabelas.
- 2- Ilustrações: Insere imagens, formas e clip-arts do Documento.
- 3- Gráficos: Insere gráficos no Documento.
- 4– Links: Cria links para páginas da Web.
- 5- Texto: Insere elementos de texto auxiliares.

## 3. Layout da Página

A guia Layout da Página oferece as opções de formatação da página para impressão.



- 1 **Temas**: Altera o design geral do Documento, atribuindo a ele temas pré-formatados.
- 2 **Configurar Página**: Oferece as opções de configuração de página para impressão.
- 3 Dimensionar para Ajustar: Ajusta as dimensões do Documento para a impressão.
- 4– **Opções de Planilha**: Habilita a exibição de títulos e grades.
- 5- Organizar: Organiza objetos no Documento, alterando sua visibilidade e ordem.

#### 4. Fórmulas

A guia Fórmulas oferece as opções de funções e operações de cálculo do Microsoft Office Excel.



1 – Biblioteca de Funções: Procura e seleciona as funções disponíveis no Microsoft Office Excel.

2 – Nomes Definidos: Atribui nome às células.

3 – Auditoria de Fórmulas: Mostra as precedências e dependências das fórmulas nas células.

4 – **Cálculo**: Especifica quando as células serão calculadas.

# 5. Dados

A guia Dados oferece as opções de gerenciamento dos dados do Documento.

Cn	Cm )								P	asta1 - Mici	osoft Excel								L	
	Início	Inse	rir Lay	out da Págin	a Fórn	nulas Dados	Revisão	Exibição												0 - 0
Do	1	De Texto	De Outras Fontes *	Conexões Existentes	Atualizar tudo *	Display Conexões Conexões Conexões Propriedade:	2↓ AZA Z↓ Classific	ar Filt	K Limpar	Texto para colunas	Remover Duplicatas	Validação de Dados *	Consolidar	Teste de Hipóteses *	Ag	s Tupa	r Subtotal	9표 Mostrar Detalhe 객실 Ocultar Detalhe	P Análi	se de Dados
	Ob	iter Dado:	s Externos		(	Ionexões	C	assificar e F	iltrar		Ferr	amentas de	Dados			Estrut	ura de Tóp	icos 🕞	1	nálise
					2								4						6	

1 – Obter Dados Externos: Importa dados de outras fontes.

2 – **Conexões**: Exibe e atualiza todas as conexões provenientes de fontes de dados externos.

- 3 Classificar e Filtrar: Organiza os dados em determinada ordem requerida.
- 4 Ferramentas de Dados: Organiza, valida e combina valores de dados do Documento.
- 5 Estrutura de Tópicos: Organiza os dados do Documento em grupos.

6 – **Análise**: É um suplemento que analisa dados financeiros e científicos. Além desse suplemento, se podem adquirir outras em Opções do Excel no Botão do Office.

## 6. Revisão

A guia Revisão oferece as opções de revisão da Pasta de Trabalho.

□ 17 · (* · ) =		Pas	tal - Microsoft Excel	
Início Inserir Layout da Pá	gina Fórmulas Dados	Revisão Exibição		0
ABC Ver 1 sar Dicionário de Traduzir Ortog	Novo Comentário	Mostrar/Ocultar Comentário	Proteger Proteger Posta Proteger Proteger Posta Compartilhar Planiha de Trabalho * Pasta de Trabalho	
Revisão de Texto	C	omentários	Alterações	
	2	5		

- 1 **Revisão de Texto**: Verifica a ortografia, sugere sinônimos e traduz palavras selecionadas.
- 2 **Comentários**: Insere comentários às células do Documento.
- 3- Alterações: Habilita a edição de usuários no Documento.

# 7. Exibição

A guia Exibição oferece as opções de exibição da Pasta de Trabalho.



1. – **Modos de exibição de Pasta de Trabalho**: Oferece opções de como a Pasta de Trabalho deverá ser exibida.

2. – **Mostrar/Ocultar**: Habilita e desabilita a exibição de Linhas de Grade, Fórmulas e Títulos.

3. – **Zoom**: Altera o zoom do Documento.

4. – Janela: Organiza as janelas em uso e abre novas janelas.

5. – **Macros**: Grava e exibe macros. Macros são opções que automatizam tarefas usadas com frequência.

# **Guia Programador**



Um separador adicional, pode ser ativado a partir do menu de configuração, e agrupa funcionalidades relacionadas com a criação e gestão de macros.

# **O BOTÃO DO OFFICE**

Do lado esquerdo do friso do Excel, está um botão de forma circular com o símbolo do

Office.

É neste que se agrupam muitas funcionalidades que antes se encontravam no menu Arquivo do Word 2003, tais como **Abrir, Salvar**, **Imprimir**, etc. Experimente passar com o cursor do mouse sobre o botão, mas sem clicar.



As três primeiras opções (**Novo**, **Abrir** e **Salvar**) e a última (**Fechar**) são diretas; as restantes, que têm uma pequena **seta** (triângulo) à frente, têm sub opções.



### **Comando Novo**



#### **Comando Abrir**



# **Comando Salvar**

😱 🖓 - 🕅 - 🗋	₹ Livro1 - Microsoft Excel
<b>9</b>	Desumantes Bernetes
Novo	bocumentos recentes
~~	Accesso Net Wireless xis     PLANO ACTIVIDADES 2008.09 vis
Abrir	3 Alunos.xis
Guardar	
Guardar <u>C</u> omo →	
Imprimir >	
Prgparar 🔸	
En <u>v</u> iar >	
Publicar >	
Eechar	
	🗈 Opçõe <u>s</u> do Excel 🗙 Sair do E <u>x</u> cel

# **Comando Salvar Como** o

diálogo Salvar Como exibe	👝 🔄 🖉 = (U = 🛕 ) =	Livro1 - Microsoft Excel
opções adicionais, do lado		
direito. Pode clicar	Novo         Guardar uma cópia do documento	D
diretamente no botão	Livro do Excel Guardar o livro no formato	) de ficheiro predefinido.
Salvar Como (ou a tecla F12)	Livro com Permissão para	Macros do Excel
para abrir o diálogo standard	Guardar germissão para macros.	de licheno baseado en xinc e com
de gravação.	Guardar Como	to de ficheiro binário optimizado para nento rápidos.
	Imprimir  Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprim Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Imprimir Impr	o que seja totalmente compatível com o
	Preparar PDF Publicar uma cópia do livro	o como um ficheiro PDF.
	Enviar	iardar Como para seleccionar a partir de
	Publicar	possíveis.
	Eechar	
		Dpções do Excel 🗙 Sair do Excel

Pode também escolher logo uma das opções do lado direito, que são as mais usadas.

# **Comando Imprimir**

O comando **Imprimir** pode ser usado diretamente ou pressionando simultaneamente em **Ctrl+P**, o que fará surgir o diálogo de impressão – o formato varia ligeiramente conforme a sua impressora.



Pode também escolher, do lado direito, uma das opções relacionadas com a impressão, nomeadamente impressão rápida (ou seja, direta para a impressora, sem nenhum diálogo adicional) e **pré-visualização** da página a imprimir.

## **Comando Preparar**

O comando **Preparar** reúne funcionalidades relacionadas com as propriedades do documento (autor, título, etc.) e possibilidades de proteção, entre outras.



#### **Comando Enviar**

O comando **Enviar** destina- se a enviar o seu documento para outra pessoa através de correio eletrônico ou fax – neste caso, através de um serviço de fax da internet.



### **Comando Publicar**

Este comando é especialmente útil para utilizadores empresariais que possuam servidores ou outras áreas partilhadas onde os seus documentos possam ser usados por mais do que uma pessoa.



#### **Comando Fechar**

O comando **Fechar** mantém o Excel aberto, mas fecha o documento ativo.



#### Barra de Ferramentas de Acesso Rápido



Se clicarmos na pequena seta do lado direito desta barra, temos uma lista de outros comandos que podemos colocar nesse espaço. Aqui vamos colocar a opção **Visualização de impressão**, que será visualizada com o ícone de um documento com uma lupa.



#### Barras de ferramentas flutuantes

O Excel 2007 inclui um sistema de **barras flutuantes**, que surgem no texto sempre que necessitamos realizar determinadas funções, nomeadamente no âmbito da formatação. Contudo, são pouco úteis no Excel, pois esta não é uma aplicação para texto, mas sim para números.

	B4	•	(• ×	✓ f <sub>x</sub>	E
	А	В	С		D
1		Calibri	+	11 -	1
2				. <b></b>	
3		N		A A	
4		Exemplo	Ň		
5					

Se além disso, clicar na palavra com o botão direito do mouse, surgirá um segundo menu flutuante, com opções adicionais.

Por exemplo, se fizer um clique com o mouse (botão direito) sobre uma célula, surgirá imediatamente uma **barra flutuante** com comandos básicos de formatação.

		B3		
		А	Calibri - 11 - A A	F
	1		$\mathbf{N}$ $\mathbf{T}$ = $\mathbf{D}$ - $\mathbf{A}$ - $\mathbf{A}$ - $\mathbf{C}$	
- 1	2			Л
- 1	3	E	kemplo.	
	4		🔏 Cor <u>t</u> ar	
. 1	5		Copiar	
	6		Colar	Г
	7		Formatar células	
	8		Escolber da lista pendente	
	9			
	10			
- 1	11		S niperiigaçao	J

# **OUTROS COMANDOS E OPÇÕES**

Há mais botões de acesso direto a comandos espalhados pela interface principal.

## Ajuda



O sistema de ajuda surge através de uma caixa de diálogo.

Esta caixa surge por cima do documento (em primeiro plano), logo que clique numa área qualquer do documento, ficará em segundo plano, por baixo da janela do Excel.

Se quiser que fique sempre visível, clique no ícone do alfinete verde.



Clique no botão de ajuda no canto superior direito da janela do Excel (ou na tecla **F1**) para ativar a ajuda.



Se possuir acesso à Internet, o sistema de ajuda não apenas irá exibir os tópicos de ajuda que fazem parte do programa, como irá procurar informação adicional *online*, no site da Microsoft.

Se não quiser que o progra-	Os gráficos de colunas dividem-	se nos seguintes					
ma acesse à	Tudo Excel	🔇 Ligado ao Office Online 🛒					
Internet para este	efeito, deverá clicar no canto	Estado da Ligação:					
inferior direito do	diálogo e configurar a opção	<ul> <li>Mostrar conteúdo do Office Online</li> </ul>					
pretendida.		Só mostrar conteúdo deste computador					
		🔞 Explicar estas opções					

O sistema de ajuda está também dependente do contexto.

Algumas caixas de diálogo, como esta, têm mesmo uma hiperligação para ajuda específica da função escolhida (SOMA, neste caso).



Caso clique simplesmente em **F1** quando estiver realizando uma função qualquer ou quando tem uma caixa de diálogo aberta, o texto exibido será relacionado com o que está fazendo no momento, mas poderá ser menos específico do que quando existe uma hiperligação como no exemplo anterior (surgirá a ajuda relativa a **Inserir função**, neste caso).

#### Comando Zoom



O comando **Zoom**, no extremo direito da **Barra de status**, permite ajustar o documento à janela do Excel. Pode clicar e arrastar o cursor central para ajustar dinamicamente o tamanho da página ou pode clicar nos sinais (+) e (-) de cada um dos lados, de forma a aumentar ou diminuir o tamanho da página em incrementos de 10%. Isto pode ser útil quando tiver uma folha de cálculo muito grande e necessitar de ter uma visão geral do seu conteúdo.

#### Barra de Status

A barra inferior da moldura da janela do Excel é conhecida como **Barra de Status**, uma vez que exibe algumas informações sobre o Status do documento e do programa.



No Excel 2007, esta barra passou a ter mais funcionalidades. Além disso, é personalizável, sendo possível colocar ou retirar informação e/ou funcionalidades.

14	_		
15	Pe	sonalizar Barra de Estado	
16	$\checkmark$	Mo <u>d</u> o de Célula Pronto	
17		Assinaturas Desactivado	-11
18	V	– Política de Gestão de Informações Desactivado	-
19	· J	Permissões Desartivado	
20	<b>•</b>		- 11
21		Caps Loc <u>k</u> Desactivado	-11
22		Num Lock Activado	-11
23	$\checkmark$	Scroll Lock Desactivado	-11
24	$\checkmark$	Casa Decimal <u>F</u> ixa Desactivado	-11
25		M <u>o</u> do de Substituição	-11
26	$\checkmark$	Modo d <u>e</u> Fim	-11
27	$\checkmark$	Gravação de <u>M</u> acros Não Está a Gravar	-11
28	V	Modo de Selecção	-11
30	V	Número da <u>P</u> ágina	-11
31		Média	-11
32	~	<u>C</u> ontar	
33		Contagem Numérica	
34		Mínimo	
35		Máximo	
36		Soma	-
37			
38		ver Atamos	
Polha1 Folha2 Folha3	V	<u>200m</u> 100%	1
Pronto 🔚	¥	Controlo de Deslize do Zoom	 •

Se pretende alterar a **Barra de status**, clique nela com o botão direito do mouse.

# PERSONALIZAÇÃO DO EXCEL

Como não há duas pessoas que utilizem o Excel da mesma forma, você deverá personalizar o programa de acordo com a sua forma de trabalhar.

Neste capítulo vamos conhecer as opções de personalização mais importantes.

		<b>, ")</b> • (" • 🛕	) =
1. Clique no Botão do	R,	Novo	Documentos Recentes
Office		1010	1 equipamento.xls
	P 4	brir	2 Aniversário.xls
2. Escolha Opções do		Guardar	<u>3</u> PCs.xis ⊣⊐
Excel		Guardar <u>C</u> omo 🔸	
		mprimir 🕨	
	P	Pr <u>e</u> parar >	
	<b>i</b>	in <u>v</u> iar >	
	P	Publicar >	
	<u> </u>	echar	
4			• Drcões do Excel

# **Opções do Excel – Mais usados**

Popular	Alterar as opções mais conhecidas do Excel.
Fórmulas	
Verificação	Opções principais para trabalhar com o Excel
Guardar	Mostrar Minibarra de Ferramentas ao seleccionar 🛈
Avançadas	Activar Pré-visualização Dinâmica ()
Personalizar	Vilizar sempre ClearType
Suplementos	Esquema de cores: Azul
Centro de Fidedignidade	Estilo da Desc <u>r</u> ição: Mostrar descrições da funcionalidade em Descrições 💌
Recursos	Criar listas para utilizar em ordenações e sequências de preenchimento: Editar Listas Pers <u>o</u> nalizadas
	Quando criar novos livros
	Utilizar este tipo de letra: Tipo de Letra do Corpo
	Vista prederinida para novas romas: Vista Norman
	Personalize a cópia do Microsoft Office
	Nome de <u>u</u> tilizador: Pedro Filipe C. Jesus
	Escolha os idiomas que pretende utilizar com o Microsoft Office: Definições de Idioma
	OK Cance

 O primeiro grupo de opções chama-se Mais usados e reúne as opções de personalização mais usadas.

Opções do Excel	<u>?</u>	×
Dpções do Excel Formulas Verificação Guardar Avançadas Personalizar Suplementos Centro de Fidedignidade Recursos	Alterar as opções mais conhecidas do Excel.      Opções principais para trabalhar com o Excel      Mostrar eginitar de Ferramentas ao seleccionar      Activar Pré-visualização Dinâmica      Mostrar separador Programador no Friso      Mostrar separador Programador induit ferramentas      de crisção de macros e formulários, baildade em Descrições     Motar separador relacionadas com     XML.      Editar Listas Personalizadas	✓ Algumas das opções úteis neste grupo incluem a possibili- dade de ativar a aba Programador da guia do Excel.
	Quando criar novos livros         Utilizar este tipo de jetra:         Jamanho do tipo de letra:         Jamanho do tipo de letra:         Usi y redefinida para novas folhas:         Vista predefinida para novas folhas:         Personalize a cópia do Microsoft Office         Nome de guilizador:         Pector Filipe C. Jesus         Escolha os idiomas que pretende utilizar com o Microsoft Office:         Definições de Idioma         OK	

Outra opção proporciona a possibilidade de alterar o esquema de cores do Excel, cuja predefinição é **azul**, mas que poderá mudar para **prateado** ou **preto**.

Popular	Alterar as opcões mais conhecidas do Excel
Fórmulas	
Verificação	Opções principais para trabalhar com o Excel
Guardar	Mostrar Minibarra de Ferramentas ao seleccionar 🛈
Avançadas	Activar Pré-visualização Dinâmica 🛈
Personalizar	☐ Mostrar separador <u>P</u> rogramador no Friso ① ✔ Utili <u>z</u> ar sempre ClearType
Suplementos	Esquema de cores: Azul 🗨 •
Centro de Fidedignidade	Estilo da Descrição: Azul ições da funcionalidade em Descrições 💌
Recursos	Criar listas para utiliz Preto e sequências de preenchimento: Editar Listas Personalizadas

# **Opções do Excel - Fórmulas**

As opções de Fórmulas são especialmente importantes porque afetam toda a forma como o Excel realiza os cálculos. Contudo, a menos que saiba exatamente o que está querendo fazer ou tenha alguma necessidade específica, deverá evitar alterar os valores predefinidos, os quais deverção ser os mais adequados à maioria das situações.



#### **Opções do Excel - Salvar**

Outro conjunto de opções importante é **Salvar**. Isto porque o Excel 2007 usa como predefinição um formato de arquivo novo, com extensão ".xlsx". Se pretende que o Excel 2007 continue a usar o formato ".xls" antigo (usado pelas várias versões até à 2003), deverá configurar essa opção neste grupo.

Popular	Personalize o modo como os livros são	guardados.
/erificação	Guardar livros	
Suardar	Guardar ficheiros neste <u>f</u> ormato:	Livro do Excel (*.xlsx)
wançadas	🔽 Guardar informações de Recuperação Automátic	Livro do Excel (*.xlsx)
Personalizar	Localização do ficheiro de <u>R</u> ecuperação Automática Localização predefinida dos f <u>i</u> cheiros:	Livro com Pennissao para Macros do Excel ("Asian) Livro Binário do Excel (*.xlsb) Livro do Excel 97-2003 (*.xls)
ouplementos Centro de Fidedignidade	Excepções de Recuperação Automática para:	Dauer XML (*.xml) Página Web de ficheiro único (*.mht, *.mhtml)
Recursos	🔲 Desactivar Recuperação Automática apenas para	Pagina Web (*.ntm, *.ntml) Modelo do Excel (*.xltx)
	Opções de edição offline para ficheiros do servidor d	Modelo com Permissao para Macros do Excel (*.xitm) Modelo do Excel 97-2003 (* xit)
	Guardar ficheiros com saída dada em:	Texto (Separado por tabulações) (*.bxt) Texto (Suparado por tabulações) (*.bxt) Folha de Cálculo XML 2003 (*.xml) Livre do Microsoff Excel 5.0.055 (*.xls) CSV (Separado por virgulas) (*.csv) Texto formatado (separado por errançoit (*.pm)
	Manter aspecto visual do livro	Texto (Macintosh) (*.txt)
	Escolher as cores que serão vistas nas versões anter	Texto (MS-DOS) (*.txt) CSV (Macintosh) (*.csv) CSV (MS-DOS) (*.csv)
		DIF (Data Interchange Format) (*.dif) SYLK (Symbolic Link) (*.sik) Suplemento do Excel (*.xlam)
		Suplemento do Excel 97-2003 (*.xla)

# **Opções do Excel - Personalizar**

Apesar da guia não poder ser personalizado, a barra de ferramentas de acesso rápido pode. Escolha o grupo **Personalizar** nas opções do Excel. 

Fórmulas Verificação	Escolher comandos de: ① Comandos Mais Utilizados	Pi	ersonalizar <u>B</u> arra de Ferramentas de ① cesso Rápido:	
Guardar Avançadas Personalizar Suplementos Centro de Fidedignidade Recursos	<separador> Abrir Abrir Anular Accendente Calcular Agora Calcular Folha Colar Especial Correio Electrónico Criar Gráfico Definir área de impressão L Descendente</separador>	Adicionar >>	Para todos os documentos (pred Guardar Anular Refazer Pré-visualizar	*
	🛱 Eliminar Células 💌		Repor Modificar,	

Para adicionar comandos, basta clicar na opção pretendida do lado esquerdo e clicar em

ções do Excel				? >
Popular Fórmulas Verificação Guardar Avançadas Personalizar Suplementos Centro de Fidedignidade Recursos	Personalize a Barra de Ferr Escolher comandos de: ① Comandos Mais Utilizados Separador> Abrir Anular Anular Ascendente Calcular Agora Calcular Folha Colar Especial Correio Electrónico Criar Gráfico Definir área de impressão A Descendente Eliminar Células Mogtrar Barra de Ferramentas de secondada de	Acesso Rápido abaixo	Rápido. Personalizar Barra de Ferram Acesso Rápido: Para todos os documentos ( Guardar Anular Refazer Pré-visualizar Criar Gráfico Rep <u>o</u> r Modificar, do Friso	entas de () pred V
			0	Cancelar
	ar Gráfico Iniciar a caixa de diálo escolher um tipo de gr	go Gráfico para áfico a inserir.		