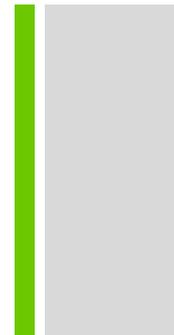


Treinamento Excel 2010

Thalles Cezar Montenegro



Agenda



- Histórico
- Interface
- Principais Menus
 - Salvando arquivos
 - Abrindo arquivos
 - Formatação



Histórico



- Surgiu em 1985 para Mac
- “Fazer tudo o que o “1-2-3” faz, e fazer melhor.”
- Primeira versão do Excel para Windows (Excel 2.0) foi lançada em 1987
- A atual versão (Microsoft Excel 2010) é a 14ª versão para Windows

+

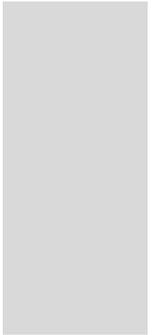
Interface



Interface

Unidades Básicas

- Linhas
 - Dividem a planilha na horizontal
- Colunas
 - Dividem a planilha na vertical
- Células
 - É formada pelo encontro de linhas e colunas
 - Unidade básica de trabalho do Excel
 - Podem receber textos, números, formulas, etc

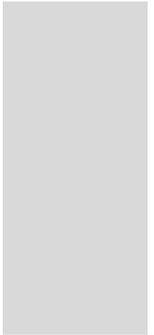




Interface

Nomenclatura das células

- Toda célula é formada pelo encontro de uma linha com uma coluna
- As linhas possuem números que as identificam
 - Ex: 1, 2, 3 ...
- As colunas são identificadas por letras do alfabeto
 - Ex: A, B, C..., AA, AB...
- As células são identificadas pelo nome da coluna, seguido do nome da linha
 - Ex: A1, A2, B1, B2

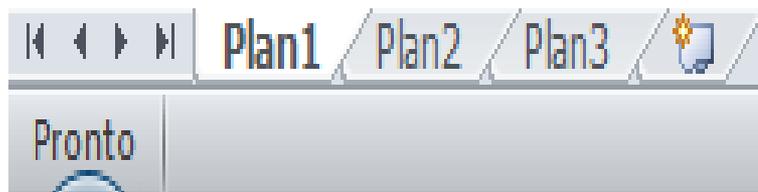




Interface

Guia de planilhas

- Sempre que o Excel é aberto, ele automaticamente inicia com três planilhas abertas



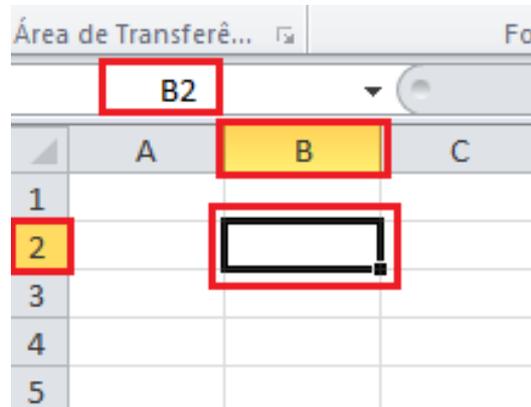
- Para alterar o nome das planilhas, basta dar dois cliques no nome da planilha.
- É possível também através do menu rápido, que é aberto clicando com o botão direito em cima da aba da planilha desejada.



Interface

Movimentação na planilha

- O Excel possui um cursor (assim como o Word) para auxílio na movimentação dentro da planilha



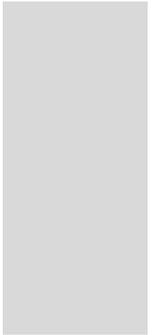
- Ao se iniciar, o cursor encontra-se na célula A1



Interface

Movimentação na planilha

- Para movimentação do cursor pode-se utilizar o mouse, ou o teclado.
- Com o mouse
 - Basta clicar na célula desejada
 - Caso deseje selecionar várias células, basta segurar o botão do mouse e arrastar até a célula desejada.
- Com o teclado:
 - Utiliza-se as setas do teclado para movimentar
 - Caso queira selecionar mais de uma célula, mantenha a tecla CTRL pressionada e clique nas células desejadas

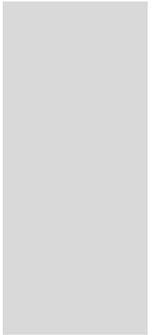




Interface

Entrada de dados e números

- Para colocar algum texto, número ou fórmula em uma célula, deve-se primeiro selecionar a célula e em seguida escrever o que deseja.
- Após escrever o desejado, deve-se apertar a tecla ENTER ou selecionar alguma outra célula para confirmar o que foi digitado na célula
- Para alterar algum conteúdo inserido previamente, deve-se selecionar a célula que contém o conteúdo e apertar a tecla F2, ou selecionar a célula e modificar o conteúdo na Barra de Fórmulas

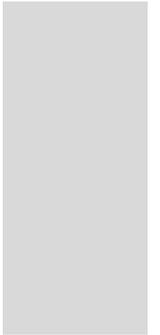




Interface

1º Exercício

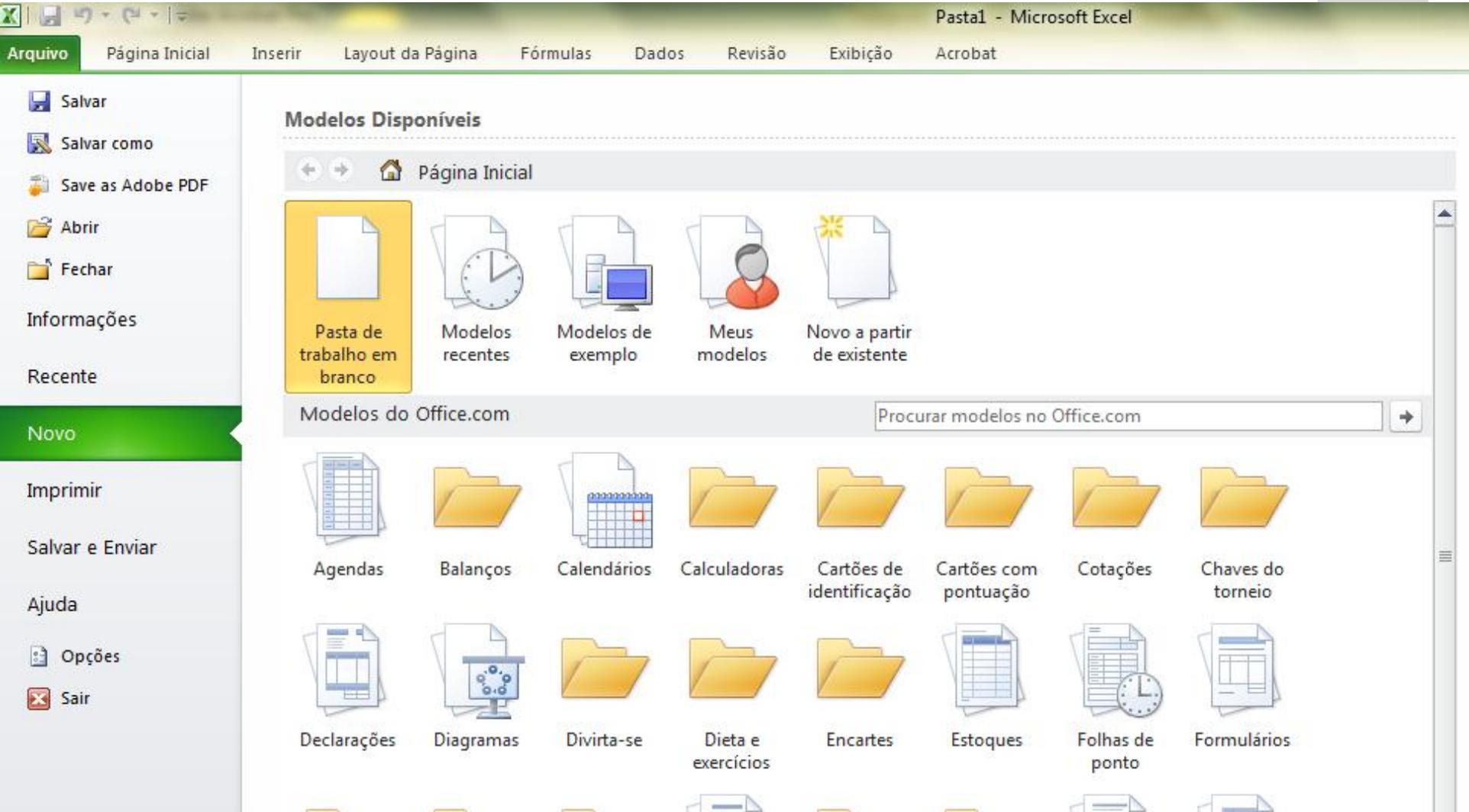
- Crie uma tabela, que será uma lista de compras de supermercado:
 - Deve possuir uma coluna “Nome”, uma coluna “Quantidade” e uma coluna “Preço”
 - Adicionem pelo menos 10 itens a sua lista e determinem a quantidade que deverá ser comprada e o preço unitário de cada item.
 - 20 minutos





Principais Menus

O menu Arquivo – Salvando/Abrindo arquivos





Principais Menus

Salvando arquivos

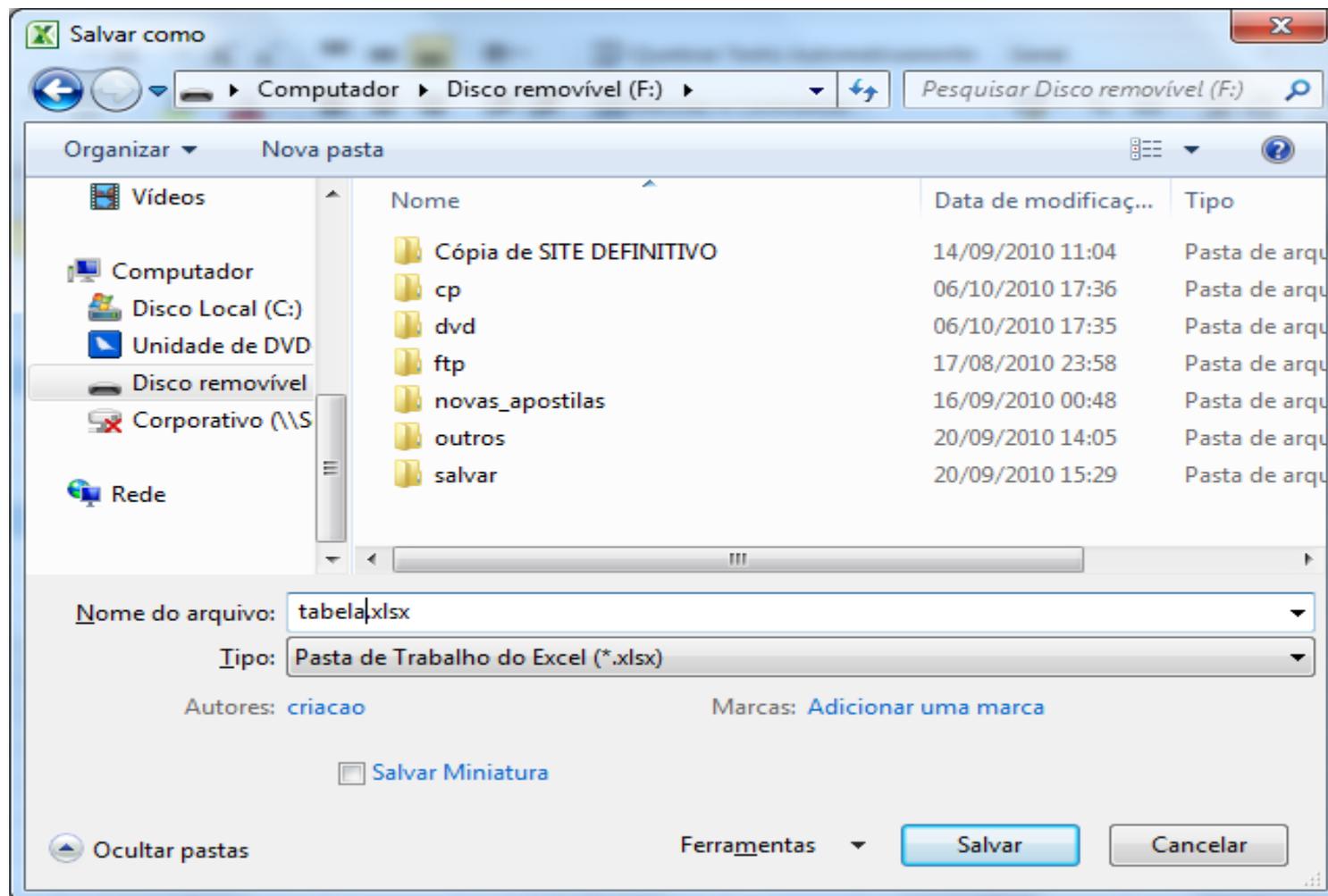
- Para salvar arquivos deve-se fazer os seguintes passos:
 - Clicar no menu “Arquivo”
 - No menu arquivo, clicar no botão “Salvar”





Principais Menus

Salvando arquivos

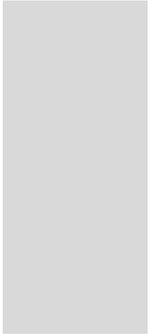




Principais Menus

Salvando arquivos

- O Excel 2010 sempre salva os arquivos com a extensão .xlsx
 - O que é extensão?
- Para abrir um documento do Excel 2010 em uma versão mais antiga deve-se seleccionar a extensão .xls





Principais Menus

Salvando arquivos

- 2º Exercício!
- Salvem a planilha que vocês criaram.
- E fechem o Microsoft Excel 2010.

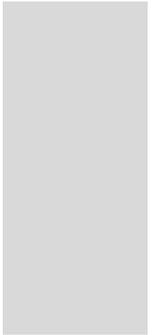




Principais Menus

Abrindo arquivos

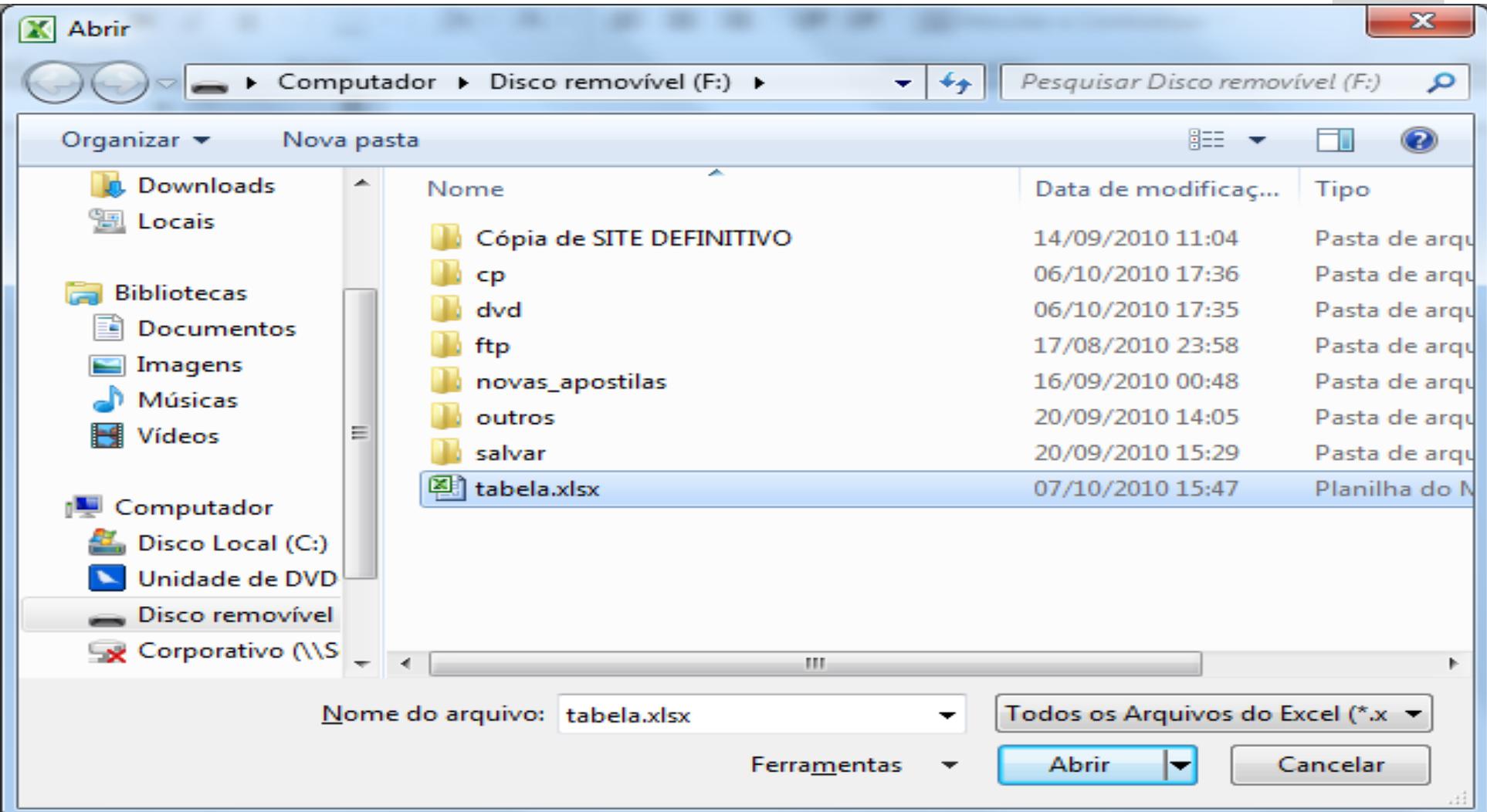
- Para abrir um arquivo, deve-se seguir os seguintes passos:
 - Abrir o menu Arquivo
 - No menu Arquivo, clicar no botão Abrir





Principais Menus

Abrindo arquivos





Principais Menus

Abrindo arquivos

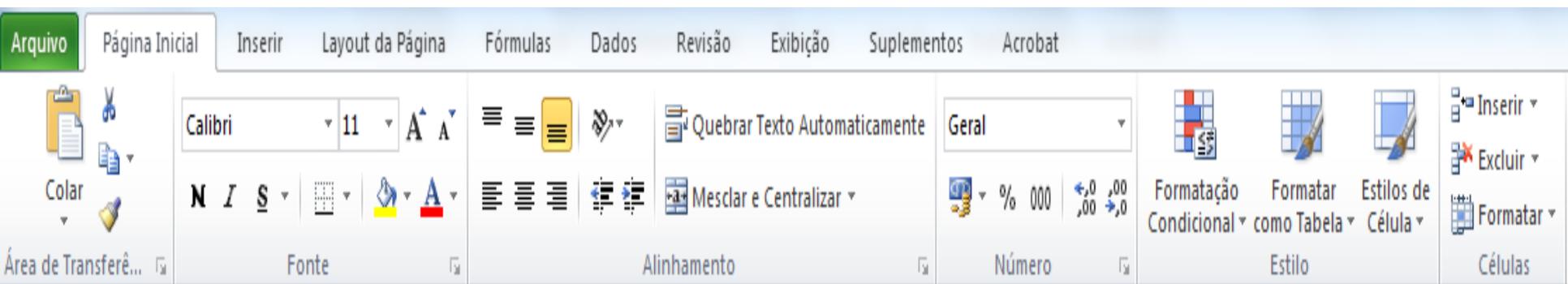
- 3º Exercício!
- Abram o Microsoft Excel
- Abram o arquivo que vocês salvaram no exercício anterior





Principais Menus

Formatação

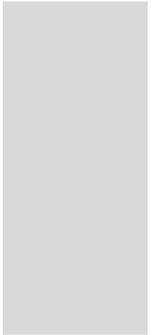




Principais Menus

Formatação

- Campo Fonte
 - Torna possível alterar desde o tamanho até a cor da fonte
 - É possível também definir como serão as bordas da célula
 - Há uma opção para o preenchimento da cor da **célula**
- Campo Alinhamento
 - Permite determinar a posição do texto na célula
 - Permite definições sobre espaçamento e criação de listas
 - Quebra automática de linha

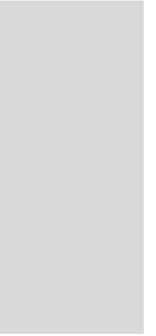




Principais Menus

Formatação

- Exemplo:
- Modificando Tamanho da Fonte, Tipo da Fonte, Cor da Fonte
- Alterando as bordas da célula
- Centralizando o texto na célula
- Quebra automática de linha

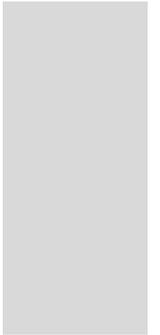




Principais Menus

Formatação

- 4º Exercício
- Modifiquem a planilha já criada por vocês:
 - A fonte deverá ser Arial
 - E terá o tamanho 14
 - A cor é vermelha
 - Todos os textos deverão ser centralizados
 - Apenas as bordas da **TABELA** deverão ser grossas

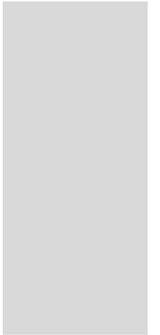




Principais Menus

Formatação

- Campo Número
 - Permite definir qual o tipo de número que uma coluna, linha ou célula deve conter, isto é, se o valor é porcentagem ou monetário, etc
 - Permite, também, definir a quantidade de casas decimais que cada número apresentará
- Exemplos:
 - Valor monetário
 - Limite de duas casa decimais

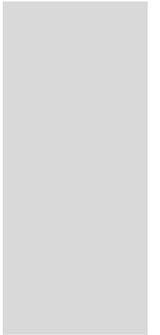




Principais Menus

Formatação

- 5º Exercício
- Modifiquem a coluna do valor, para receber valores monetários do Real Brasileiro
- Modifiquem também para apresentar apenas duas casas decimais

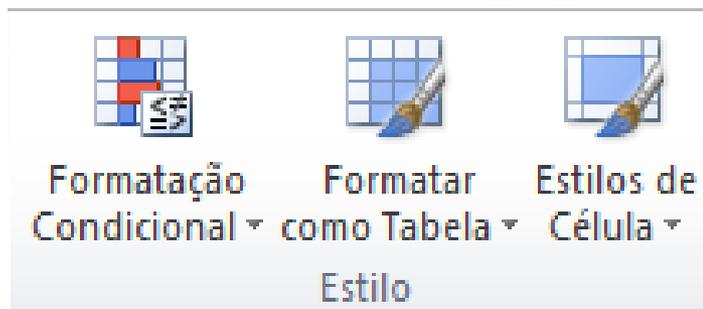




Principais Menus

Formatação

- Campo Estilo
 - Aplica um formato pré-definido nas células selecionadas

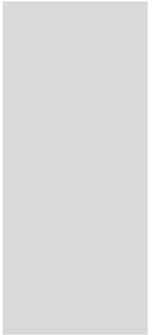




Principais Menus

Formatação

- Menu Formatação Condicional
 - Aplica formatações dependendo dos resultados de certas condições
 - Possui conteúdo que será abordado mais a frente no curso
- Menu Formatar como Tabela
 - Permite uma formatação para a sua planilha, como um todo
 - Já utiliza Dados, conteúdo que será visto mais a frente
- Estilo de Célula
 - Atribui uma formatação pré-definida as suas células





Principais Menus

Formatação

- Exemplo:
- Adicionar formatação para uma célula
- Aplicar formatação para a tabela como um todo.





Principais Menus

Formatação

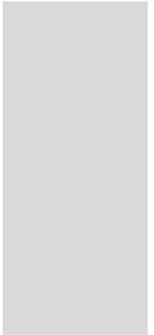
- 6º Exercício!
- Escolha e defina uma formatação para toda a sua planilha.





Exercício final

- Crie uma planilha
- Ela será semelhante a um boletim escolar
- Deverá conter as colunas:
 - Nome
 - Biologia (deverá conter a nota do aluno)
 - Matemática (deverá conter a nota do aluno)
 - Português (deverá conter a nota do aluno)
- A fonte da tabela será Times New Roman, tamanho 14
- Apliquem uma formatação a seu gosto
- As notas deverão apresentar 3 casas decimais







Obrigado!



Thalles Cezar Montenegro

thalles.montenegro@citi.org.br

