

Eletrônico



**Estratégia**  
CONCURSOS

Aula

Informática p/ PM-DF2017/2018 (Soldado) - Com videoaulas

Professor: Victor Dalton



## AULA 00: Microsoft Excel 2016 (1ª Parte)

### SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Considerações iniciais.....</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Glossário .....</i>	<i>8</i>
<b>2. Principais novidades da versão 2016 do Excel.....</b>	<b>15</b>
2.1 <i>Em relação ao Excel 2013 .....</i>	<i>15</i>
2.2 <i>Em relação ao Excel 2010 .....</i>	<i>16</i>
2.3 <i>Em relação ao Excel 2007 .....</i>	<i>19</i>
<b>3. Comandos básicos em planilhas .....</b>	<b>21</b>
3.1 <i>Criando/abrindo uma pasta de trabalho .....</i>	<i>21</i>
3.2 <i>Salvando uma pasta de trabalho .....</i>	<i>22</i>
3.3 <i>Imprimindo uma pasta de trabalho .....</i>	<i>25</i>
3.4 <i>Funcionalidades básicas das planilhas.....</i>	<i>27</i>
3.5 <i>Manipulando uma planilha.....</i>	<i>28</i>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>32</b>

Olá a todos! E sejam bem-vindos ao projeto **Informática para Soldado da Polícia Militar do Distrito Federal!**



A nossa proposta de trabalho é apresentar **um curso teórico em PDF + videoaulas, que habilitará você a acertar as questões de concurso de Informática** para esse certame.

Nosso curso será focado na banca **IADES** seguindo o último edital lançado em 2016. Ainda, o curso será reforçado com questões de outras bancas, para que sua preparação seja a mais robusta possível.

**E por que estudar informática em PDFs + videoaulas?**



Um dos bens mais preciosos que temos é o nosso **tempo**. E quem estuda para concursos sabe o quanto é difícil ter tempo para trabalho, família, lazer e estudos. No caso da informática, temos ainda um **agravante**: nossa matéria é uma verdadeira “colcha de retalhos”, unindo conhecimentos esparsos, o que dificulta **DEMAIS** a vida de quem simplesmente resolve sair comprando livros e realiza pesquisa na Internet por conta própria para adquirir conhecimento. Fora a quantidade **ENORME** de **lixo** que temos na Web...

Nessas horas é interessante se perguntar.... Vale a pena o risco? Vale a pena o **TEMPO** desperdiçado até achar conteúdo que preste? Ou é melhor estudar material **direcionado, sob medida**, e com **exercícios comentados**?

Acho até que, se você precificar o tempo que você ganha em estudar conosco, vai ver que o nosso material tem um preço bem atraente.... ☺

*"Tudo o que um sonho precisa para ser realizado é alguém que acredite que ele possa ser realizado."*

*Roberto Shinyashiki*

### **Vem comigo?**

**Observação importante:** este curso é protegido por direitos autorais (copyright), nos termos da Lei 9.610/98, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

**Grupos de rateio e pirataria são clandestinos, violam a lei e prejudicam os professores que elaboram os cursos. Valorize o trabalho de nossa equipe adquirindo os cursos honestamente através do site Estratégia Concursos ;-)**

**Observação importante II:** todo o conteúdo deste curso encontra-se completo em nossos textos escritos. As videoaulas visam reforçar o aprendizado, especialmente para aqueles que possuem maior facilidade de aprendizado com vídeos e/ou querem ter mais uma opção para o aprendizado.



## APRESENTAÇÃO

Eu sou Victor Dalton Teles Jesus Barbosa. Minha experiência em concursos começou aos 15 anos, quando consegui ingressar na Escola Preparatória de Cadetes do Exército, em 1999. Cursei a Academia Militar das Agulhas Negras, me tornando Bacharel em Ciências Militares, 1º Colocado em Comunicações, da turma de 2003.

Em 2005, prestei novamente concurso para o Instituto Militar de Engenharia, aprovando em 3º lugar. No final de 2009, me formei em Engenharia da Computação, sendo o 2º lugar da turma no Curso de Graduação. Decidi então mudar de ares.

Em 2010, prestei concursos para Analista do Banco Central (Área 1 – Tecnologia da Informação) e Analista de Planejamento e Orçamento (Especialização em TI), cujas bancas foram a **CESGRANRIO** e a **ESAF**, respectivamente. Fui aprovado em ambos os concursos e, após uma passagem pelo Ministério do Planejamento, optei pelo Banco Central do Brasil.

Em 2012, por sua vez, prestei concurso para o cargo de Analista Legislativo da Câmara dos Deputados, aplicado pela banca **CESPE**, e, desde o início de 2013, faço parte do Legislativo Federal brasileiro.

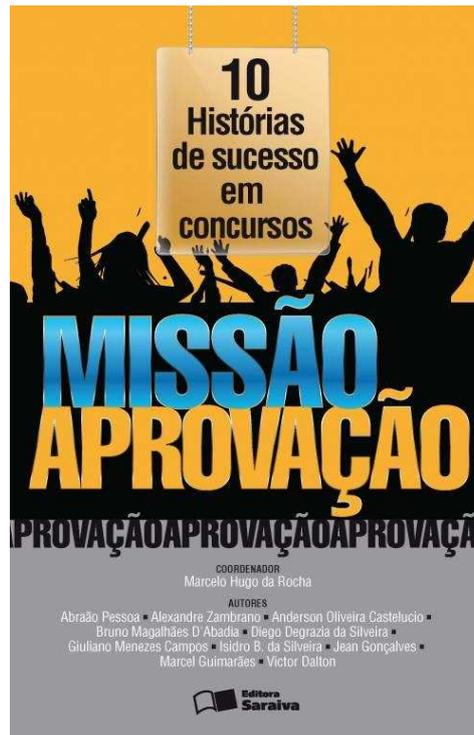
Além disso, possuo as certificações **ITIL Foundation**, emitida pela **EXIN**, e **Cobit Foundation**, emitida pela **ISACA**. Também sou especialista em Planejamento e Orçamento Governamental pela ENAP e em Direito Constitucional.

Aqui no Estratégia Concursos, já ministrei e ministro cursos para vários certames, como CGU, Receita Federal, ICMS/PR, ICMS/SP, ISS/SP, ICMS/RJ, ICMS/MS, ICMS/RS, ICMS/PE, ICMS/PI, ISS/Salvador, Banco Central, MPU, TCU, IBAMA, ANS, Ministério da Saúde, Polícia Federal, MPOG, PCDF, PRF, TCE-RS, AFT, ANCINE, TCDF, ANATEL, DATAPREV, Câmara dos Deputados, Caixa Econômica Federal, cursos para Tribunais, dentre outros. Além disso, também ministro aulas presenciais em diversos Estados, cujo feedback dos alunos tem me impulsionado a continuar cada vez mais a ministrar aulas.



Por fim, sou coautor do **Livro Missão Aprovação**, publicado pela Editora Saraiva, que conta 10 histórias de sucesso em concursos públicos. Quem sabe algumas dessas histórias não podem inspirar você em sua trajetória? [Conheça a obra!](#)

<http://www.editorasaraiva.com.br/produto/direito/concursos/missao-aprovacao-10-historias-de-sucesso-em-concursos/>



Pois bem, sem mais delongas, iniciaremos o nosso curso estudando uma ferramenta de software muito poderosa, o **Microsoft Excel**.

Ela pode ser muito útil tanto para nossas atividades cotidianas quanto para o trabalho. Eu faço meu orçamento doméstico no *Excel*, e também acompanho emendas parlamentares com o *software*, Câmara dos Deputados. E tenho consciência que mal utilizo suas potencialidades.

Nosso estudo será focado na **versão 2016** da ferramenta e logo no começo do material nós também destacamos as novidades do mesmo em relação as versões anteriores.

Aos estudos!



## MICROSOFT EXCEL 2016

### 1. Considerações iniciais

O **Microsoft Excel** (doravante chamado apenas de *Excel*) é um **editor de planilhas eletrônicas**, com ferramentas de cálculo e de construção de gráficos. Reconhecidamente, é *software* pioneiro e referência no mercado, amplamente utilizado em empresas e computadores domésticos. É desenvolvido pela **Microsoft**.

Em sua versão 2016, o *Excel* pode ser vendido isoladamente, ou como peça integrante da suíte **Microsoft Office**. É compatível com a família **Windows** e **Mac OS**, além das plataformas móveis **Android**, **Windows Phone** e **iOS**. O *Excel* **não** é disponibilizado para o **Linux**.

Para computadores, existe o **Excel 2016 Desktop Edition**; para celulares, existe o aplicativo do **Excel**; por fim, a Microsoft disponibilizou na nuvem o **Excel Online**, para ser utilizado online, a partir do navegador de Internet.



O Excel 2016 pertence a uma suíte de aplicativos chamada **Microsoft Office 2016**. Esta é a versão que sucedeu o Office 2013, que sucedeu o Office 2010, Office 2007 e por aí vai...

O Microsoft Office sempre foi uma suíte de elevado custo de aquisição. Em um esforço para “popularizar” o Office, com o lançamento do Office 2013, a Microsoft adotou um modelo de **assinatura mensal** para a aquisição do Office, ao invés de se pagar o preço cheio por uma única licença do produto. E assim surgiu o **Office 365**.



Com o Microsoft Office 365, ao invés de o usuário pagar 700 reais pela suíte do Office 2013, uma única vez, ele pode adquirir essa mesma suíte por 30 reais mensais, por exemplo, com garantias de atualização.

Isso quer dizer que, quando, por exemplo, o Office 2016 foi lançado, os assinantes do Office 365 que estavam com o Office 2013 instalado puderam fazer o upgrade para a versão 2016 sem custos adicionais, bastando manter a assinatura do Office 365.

O modelo de assinatura do Office 365 é um excelente caminho também para você, concurseiro, pois não precisa mais gastar uma fortuna para adquirir o Microsoft Office. Sendo assinante do serviço Office 365, basta você assinar o serviço pelo período de meses que você precisar estudar a ferramenta. Fica bem mais em conta! 😊

Portanto, agora você não confunde mais: versão de Office é 2016, 2013... e Office 365 é um **serviço de assinatura** que te permite utilizar o Microsoft Office de forma mensal, com direito a usufruir da versão mais recente do Microsoft Office. Combinado?

A partir desse momento, não é indispensável, mas é **extremamente recomendável** que você acompanhe esta aula com o *Excel* aberto em um computador. Se você puder imprimir este PDF e mantiver apenas o Excel na tela do computador, melhor ainda.



**(IDECAN – UFPB – Auxiliar em Administração – 2016)** “Um usuário criou no seu computador uma planilha eletrônica que armazena os seus gastos mensais com escola, aluguel e despesas com alimentação. Nesta planilha foram utilizadas fórmulas matemáticas que calculam automaticamente os valores.” É correto afirmar que a ferramenta utilizada foi:

- (A) Paint.
- (B) Excel.
- (C) Word.
- (D) PowerPoint.

**Comentários:**

Questão de conhecimento básico sobre as ferramentas existentes no Windows e na suíte (conjunto de programas) Office. Vou dar uma breve descrição dos programas citados, caso algum não seja de seu conhecimento:

**(A) Paint:** Ferramenta que já vem instalada junto com o Windows que permite a criação e manipulação básica de arquivos de imagens. Permite recortar, girar, ampliar ou reduzir, além de várias outras operações.

**(B) Excel:** Ferramenta que permite criação e edição planilhas ou tabelas com os mais diversos tipos de dados. Permite também que sejam utilizados diversos tipos fórmulas matemáticas nos dados existentes, assim como gerar gráficos a partir desses dados.

**(C) Word:** Ferramenta que permite a criação e edição de documentos de textos.

**(D) PowerPoint:** Ferramenta que permite a criação e edição de apresentações de "slides" que podem conter além de texto, tabelas, imagens, sons. Possibilita o usuário escolher a animação a ser realizada na transição entre os "slides". Essas apresentações normalmente são exibidas em projetores.

Resposta certa, **alternativa b).**



## 1.1 Glossário

Antes de conhecermos as funcionalidades do Excel, é interessante destrincharmos alguns conceitos que serão essenciais para o nosso estudo.

### **PASTA DE TRABALHO**

É o arquivo que o *Excel* trabalha e manipula. Seus principais formatos são o \*.**xlsx** e o \*.xls (formato *Excel* 97 - 2003). É o arquivo que você salva, e o mesmo que você “dá um clique duplo” quando deseja modificá-lo.

Existe um equívoco comum em chamar este arquivo de planilha, e você deve evitá-lo a partir de agora.

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
Bluetooth Folder	10/07/2014 22:09	Pasta de arquivos	
Diablo III	16/04/2014 19:41	Pasta de arquivos	
Modelos Personalizados do Office	05/05/2014 22:09	Pasta de arquivos	
My Dell Downloads	16/04/2014 00:19	Pasta de arquivos	
NativeFus_Log	11/06/2014 17:13	Pasta de arquivos	
samsung	11/06/2014 17:25	Pasta de arquivos	
SelfMV	11/06/2014 17:13	Pasta de arquivos	
Wondershare	16/07/2014 23:16	Pasta de arquivos	
Gastos mensais.xlsx	08/08/2014 18:04	Microsoft Excel Worksheet	8 KB

Janela de navegação do Windows Explorer. O arquivo **Gastos Mensais.xlsx** é uma pasta de trabalho.

Ao abrir uma pasta de trabalho nova no Excel, ela recebe automaticamente o nome de **Pasta1**, até que o usuário opte por salvá-la com outro nome. À medida que novas pastas de trabalho são abertas, o Excel automaticamente segue a sequência numérica, chamando-o de **Pasta2**, **Pasta3**, e assim sucessivamente.

Em ambientes **32 bits**, a pasta de trabalho é sujeita a 2 gigabytes (GB) de espaço em endereço virtual, compartilhado pelo Excel, pela pasta de trabalho e pelos suplementos executados no mesmo processo. Já em **64 bits**, não existem limites rígidos ao tamanho de arquivo. O tamanho das pastas de trabalho é limitado apenas pela disponibilidade de memória e de recursos do sistema.

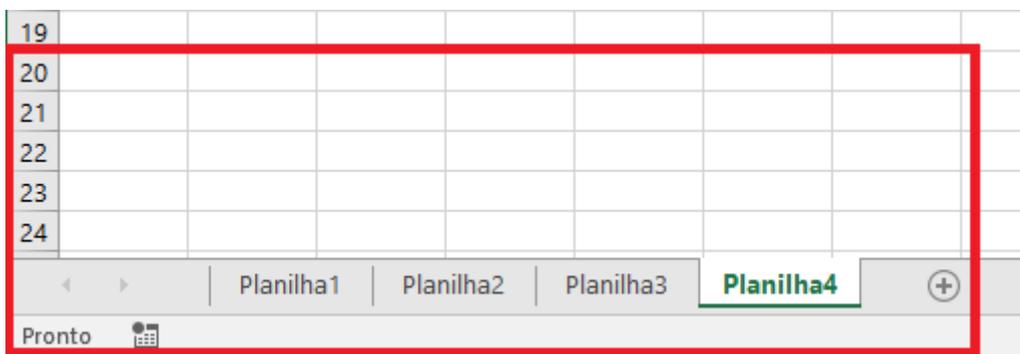


## PLANILHA ELETRÔNICA

Até o Excel 2010, quando este criava uma pasta de trabalho nova, automaticamente ele oferecia **três planilhas** para que o usuário possa trabalhar. No Excel 2016, apenas **uma planilha** é oferecida.

É na planilha que o usuário insere e manipula os dados.

Não existe número máximo de planilhas que uma pasta de trabalho pode possuir, mas é obrigatória a existência de no mínimo uma planilha para que uma pasta de trabalho exista.



No canto inferior esquerdo do Excel, é possível ver as planilhas disponíveis, bem como adicionar, remover, renomear, dentre outras funcionalidades.

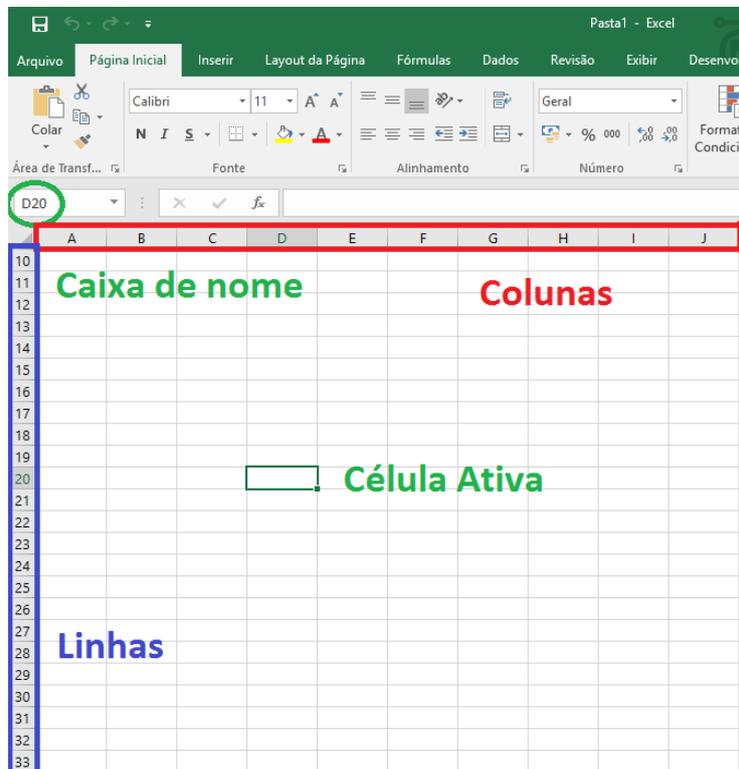
## CÉLULA

A célula é a menor unidade de trabalho do Excel. Uma planilha é dividida em células, e nas células é que os dados são inseridos e manipulados.

Para organizar as células, o Excel divide as planilhas em **linhas** e **colunas**. Desde o Excel 2007, uma planilha pode possuir 1.048.576 linhas e 16.384 colunas (indo de A até XFD).

A **numeração das linhas** pode ser visualizada no canto esquerdo da aplicação, enquanto a **identificação das colunas** (por meio de caracteres alfabéticos) é visualizada na parte superior, abaixo da **caixa de nome** e da **barra de fórmulas**.

A **caixa de nome**, à esquerda e imediatamente acima das células, indica qual a célula está **ativa**, pronta para a inserção, modificação ou exclusão de dados. A célula é identificada pela junção da **coluna** com a **linha**. Por exemplo, ao selecionar a célula na coluna D e linha 20, aparece **D20** na caixa de nome.



Tela de utilização do Excel 2016: colunas, linhas, caixa de nome e célula ativa em destaque.

**Sempre existe uma célula ativa** no Excel. Quando aberta uma pasta de trabalho em branco, a célula **A1** automaticamente é selecionada.

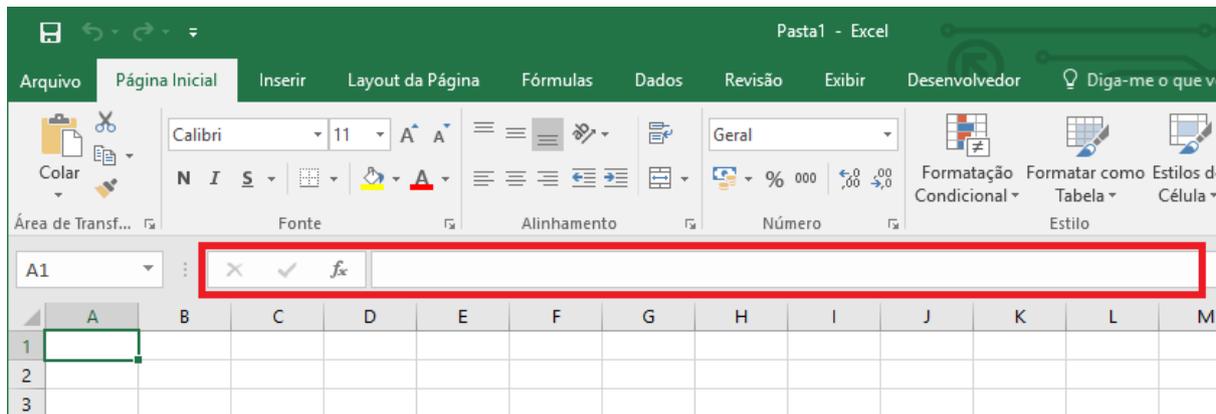
**Curiosidade:** o Excel grava a célula ativa, por ocasião do salvamento do arquivo (pasta de trabalho).

Assim, se você deixou selecionada a célula E30, antes de fechar um arquivo, repare que, na próxima vez que você abrir esse mesmo arquivo, a célula E30 permanecerá selecionada.



## **BARRA DE FÓRMULAS**

Imediatamente acima das células, a barra de fórmulas é o local no qual você insere conteúdo (textos, números, fórmulas ou funções) na célula ativa.

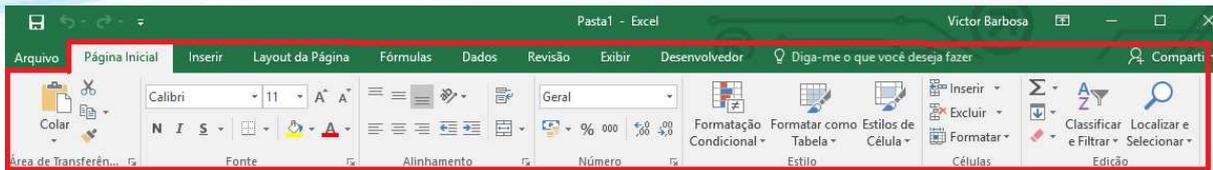


**Barra de fórmulas em destaque no Excel 2016.**

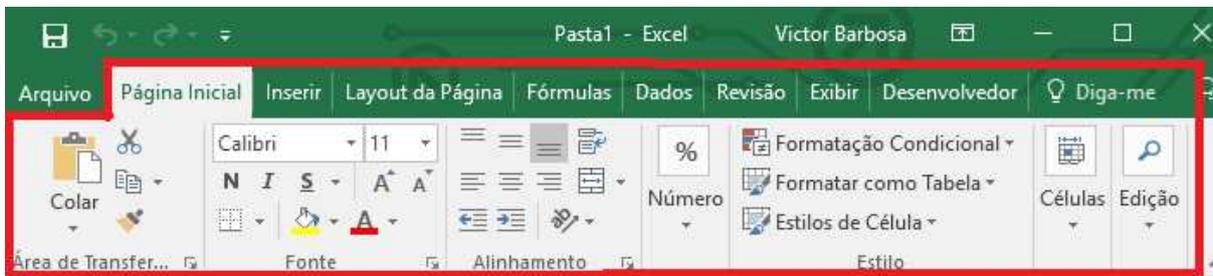
## **FAIXA DE OPÇÕES**

A **Faixa de Opções** é a estrutura do Excel que substitui a tradicional estrutura de **Menu** dos aplicativos. Por meio dela, os usuários interagem com as funcionalidades que o Excel disponibiliza.

A Faixa de Opções é mais vantajosa que a estrutura convencional de Menu. Ela é **personalizável**, e dotada de inteligência. Por exemplo, a Faixa de Opções se adapta ao tamanho disponível para a janela do aplicativo, e procura mostrar as funcionalidades mais importantes de acordo com o tamanho disponível. Além disso, a Faixa de Opções organiza suas ferramentas em **Guias**, que podem ser alternadas por meio do clique com o mouse sobre elas.

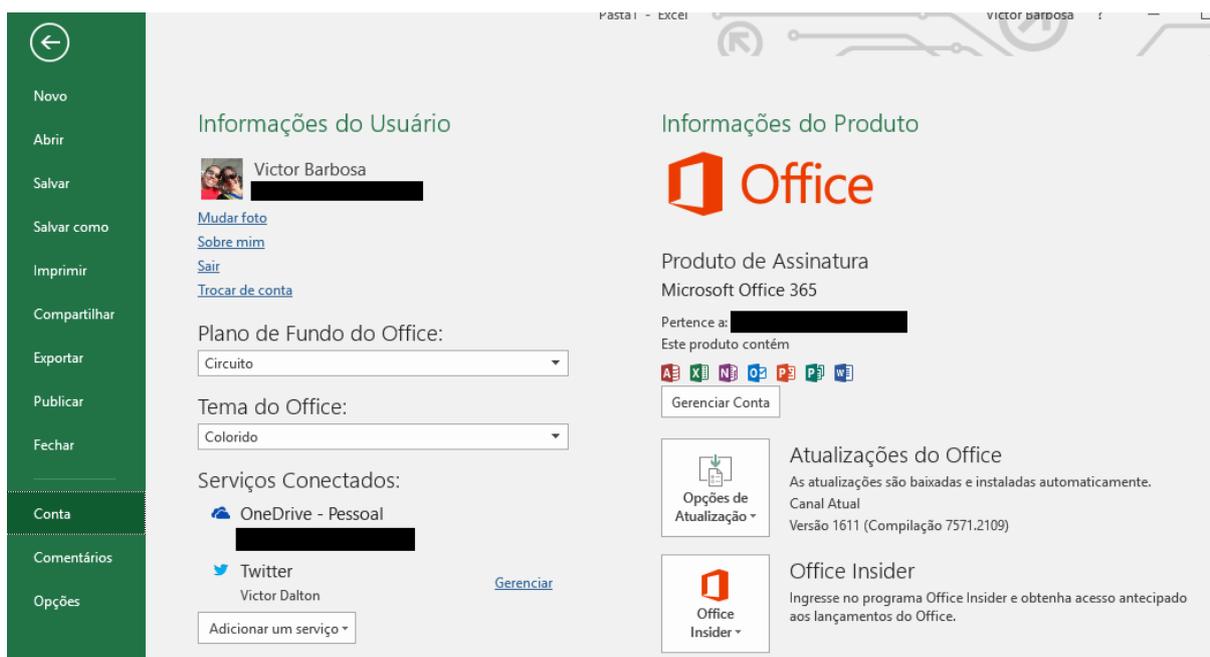


**Faixas de Opções em destaque. Perceba, na figura acima e abaixo, que os diferentes tamanhos de tela fazem a Faixa se ajustar automaticamente. Página Inicial, Inserir e Layout da Página, assim como os outros, são Guias.**

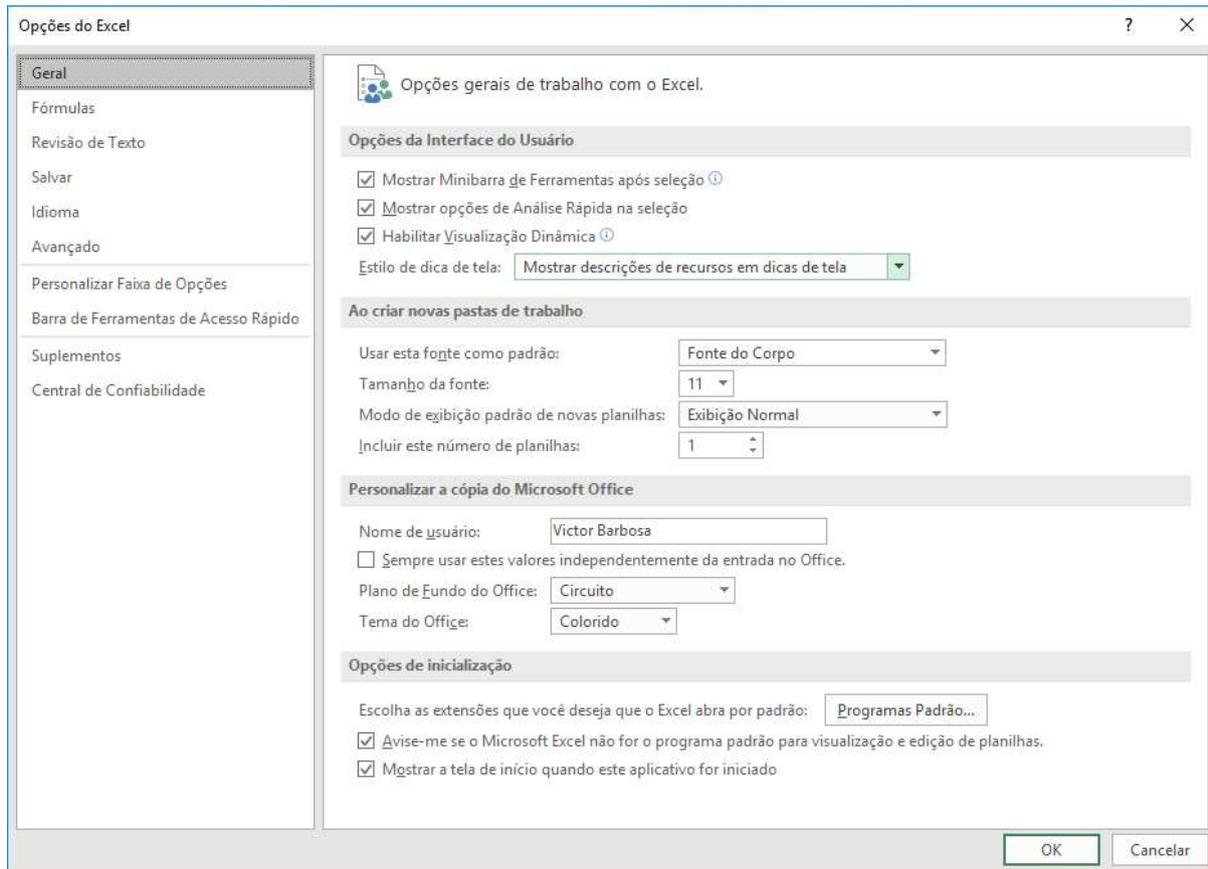


## **BACKSTAGE**

O **Backstage**, representado pela Guia **Arquivo**, não é considerado elemento da Faixa de Opções. É uma Guia diferenciada que serve para a utilização de funções rotineiras, como **Abrir** novo arquivo, **Salvar**, **Imprimir**, além de funções como a **Conta** do usuário ativa e a aba **Opções**, importantíssima para a configuração de vários aspectos do Excel, de forma geral.



**“Backstage: aba Conta.”**



“Backstage: aba Opções”

O Backstage é “mutante”, uma vez que a aplicação apenas mostra as funcionalidades que são necessárias para o usuário naquele momento.

## **FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO**

Situada acima da Faixa de Opções, oferece atalhos como **Salvar (CTRL + B)**, **Desfazer (CTRL + Z)**, **Refazer (CTRL + Y)**, e pode ser personalizada, por meio do último botão à direita.



Ferramentas de acesso rápido.



## **BARRA DE STATUS**

Localizada na parte inferior do aplicativo. No canto esquerdo, informa o status e pode sugerir ações para o usuário, como "DIGITE", "APONTE", "Clique e arraste", dentre outros. Na parte inferior direita, oferece formas de visualização e zoom da planilha.



Barra de Status



**(FCC – TRF 1ª Região – Técnico Judiciário – Operação de Computador – 2011)** Uma novidade muito importante no Microsoft Office Excel 2007 é o tamanho de cada planilha de cálculo, que agora suporta até

- a) 131.072 linhas.
- b) 262.144 linhas.
- c) 524.288 linhas.
- d) 1.048.576 linhas.
- e) 2.097.152 linhas

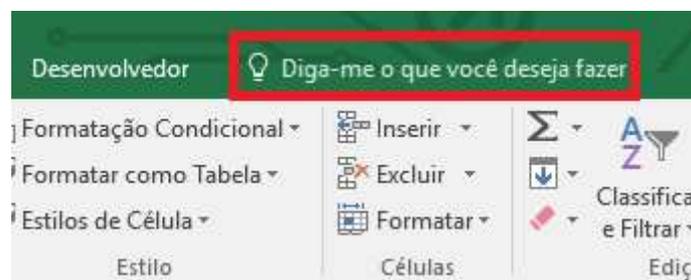
A partir do *Excel 2007*, passou a ser possível trabalhar com **1.048.576 linhas** e **16.384** colunas.

Resposta: **alternativa d).**

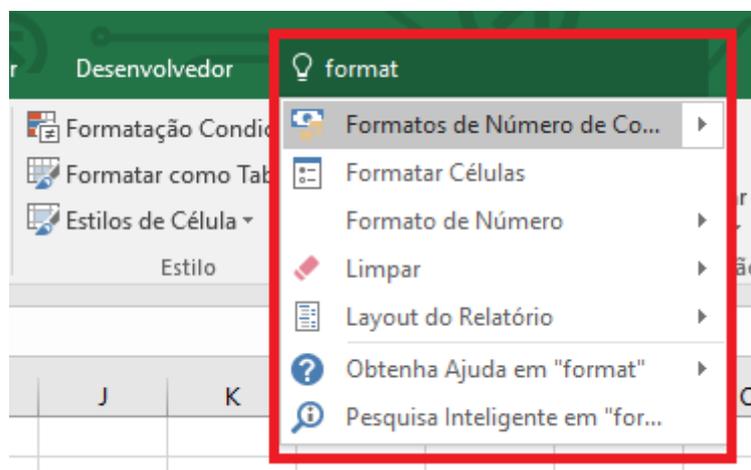
## 2. Principais novidades da versão 2016 do Excel

### 2.1 Em relação ao Excel 2013

**Diga-me** Na Faixa de Opções, após as Guias tradicionais das ferramentas, encontra-se disponível uma caixa de busca rotulada **Diga-me o que você deseja fazer**. É uma caixa inteligente, para que o usuário digite qual recurso ou funcionalidade ele está procurando, para que a ferramenta aponte o que provavelmente irá ajudar o usuário.



**Diga-me o que você deseja fazer, no Excel 2016.**



Ao buscar por "format", o Excel dinamicamente apresentou itens relacionados à busca do usuário.

**Inserção de fórmulas matemáticas:** No Excel 2016, já é possível inserir uma fórmula matemática em um arquivo usando uma caneta ou o dedo em um dispositivo sensível ao toque. A inserção de notação matemática diretamente suplementa o Equation Editor.



**Novos tipos de gráficos** O Excel 2016 introduz seis novos tipos de gráficos: cascata, histograma, Pareto, caixa e caixa estreita, treemap e explosão solar.

**Segmentação de dados com seleção múltipla:** No Excel 2013, era preciso usar as teclas Ctrl e Shift para selecionar vários valores. No Excel 2016, você pode clicar no botão Seleção Múltipla da barra de título de Segmentação de Dados para habilitar as seleções sem usar a tecla Ctrl ou Shift.

## 2.2 Em relação ao Excel 2010

**Windows 8:** O Excel 2016 se integra totalmente ao Windows 8, permitindo a interação com interface sensível ao toque, se disponível.

**Janelas individuais para as pastas de trabalho:** na versão anterior, uma única janela reunia todas as pastas de trabalho abertas. Agora, cada pasta de trabalho utiliza sua própria janela.

**Novas funções:** mais de 50 novas funções foram adicionadas.

**Preenchimento relâmpago:** o Excel procura analisar listas e entender o padrão de preenchimento do usuário. Ao enxergar um padrão, ele sugerirá estendê-lo para o restante da sua lista, economizando esforço de digitação.



	A	B	C	D	E
1	Data	Transação	Orçamento	Departamento	Contacto
2	40849	801010-Pub-Publicidade-João	1300	Pub-Publicidade	
3	40850	802100-Evs-Eventos-Isabel	1830	Evs-Eventos	
4	40851	804020-Mdg-Marketing Digital -Paulo	600	Mdg-Marketing Digital	
5	40854	807800-Pro-Promoções-Susana	1800	Pro-Promoções	
6	40855	801010-Pub-Publicidade-Nuno	2730	Pub-Publicidade	
7	40855	802100-Evs-Eventos-Nuno	1750	Evs-Eventos	
8	40856	804020-Mdg-Marketing Digital-João	1200	Mdg-Marketing Digital	
9	40857	806002-Rp-Relações Públicas-João	3500	Rp-Relações Públicas	
10	40858	807800-Pro-Promoções-Isabel	2500	Pro-Promoções	
11	40861	803003-Evs-Eventos-Paulo	1500	Evs-Eventos	
12	40862	801010-Pub-Publicidade-Susana	800	Pub-Publicidade	
13	40864	802100-Evs-Eventos-João	2370	Evs-Eventos	
14	40865	804020-Mdg-Marketing Digital -Paulo	700	Mdg-Marketing Digital	
15	40865	806002-Rp-Relações Públicas-Nuno	1800	Rp-Relações Públicas	
16	40868	803003-Evs-Eventos-Paulo	550	Evs-Eventos	
17	40868	807800-Pro-Promoções-Paulo	1420	Pro-Promoções	
18	40869	801010-Pub-Publicidade-Isabel	2210	Pub-Publicidade	
19	40870	804020-Mdg-Marketing Digital-Susana	920	Mdg-Marketing Digital	
20	40870	806002-Rp-Relações Públicas-Susana	1680	Rp-Relações Públicas	
21	40871	806002-Rp-Relações Públicas-Susana	3500	Rp-Relações Públicas	
22	40872	807800-Pro-Promoções-Isabel	1400	Pro-Promoções	
23	40875	803003-Evs-Eventos-João	1800	Evs-Eventos	

**Preenchimento relâmpago:** repare que o Excel "percebeu" que a coluna Departamento será preenchida apenas com os "itens do meio" da coluna Transação, e se oferece para preencher o restante da coluna.

**Lentes de análise rápida:** ao clicar no botão de ação Análise Rápida, que aparece próximo a um intervalo de células selecionado, o Excel oferecerá diferentes formas para representar visualmente os dados, passando por formatação condicional, cores e gráficos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Despesas										
2		Jul	Ago	Set	Out	Nov					
3	Publicidade	1,400 €	7,200 €	5,700 €	6,900 €	3,800 €					
4	Marketing Digital	3,400 €	2,300 €	9,400 €	7,300 €	5,600 €					
5	Eventos	4,700 €	9,300 €	3,700 €	8,600 €	7,900 €					
6	Relações Públicas	2,300 €	4,300 €	4,600 €	5,600 €	3,700 €					
7	Promoções	5,600 €	5,900 €	2,100 €	2,300 €	4,800 €					

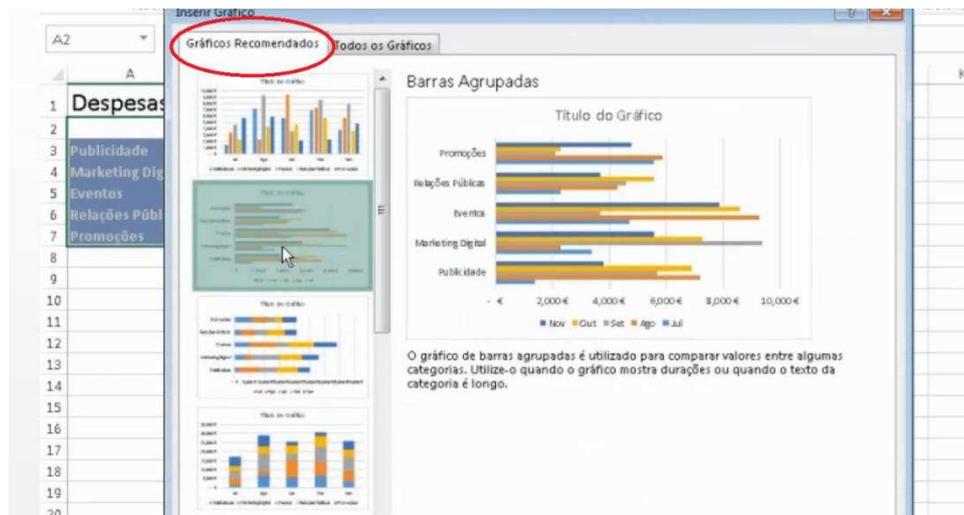
FORMATAÇÃO	GRÁFICOS	TOTAIS	TABELAS	GRÁFICOS SPARKLINE
Barras de Dados	Escala de Cor	Conjunto de Ícones	Superior A	Primeiros 10%
				Limpar Formatação

A Formatação Condicional utiliza regras para realçar dados interessantes.

Análise Rápida: ilustração

**Tabela dinâmica recomendada:** o Excel permite a criação de tabelas “resumo”, com dados interativos e flexíveis. Nesta versão 2016, o Excel pode recomendar tabelas dinâmicas, de acordo com os seus dados.

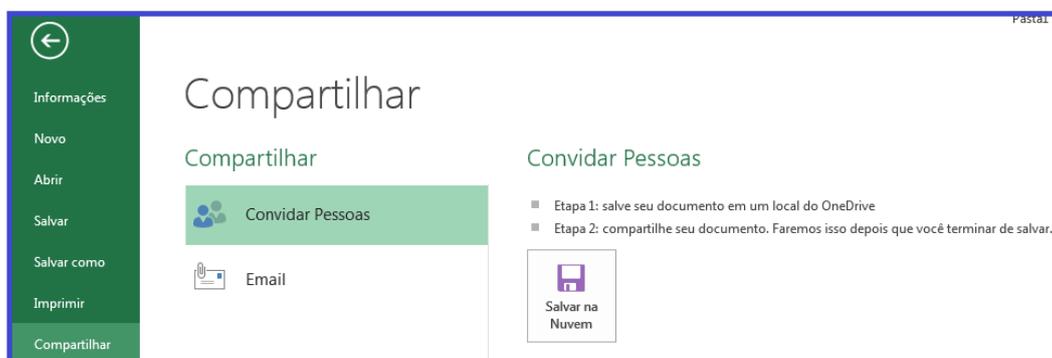
**Gráficos:** está bem mais fácil gerar gráficos no Excel. Com base nos dados inseridos, o Excel recomenda gráficos que ele considera mais adequados para apresentar os dados.



Gráficos recomendados: ilustração

Ainda, formatar os gráficos está ainda mais fácil. Clicando sobre o mesmo, facilmente é possível editar títulos, sub-títulos, nomes de colunas e linhas. O Excel ainda exibe animações ilustrando a mudança de dados subjacentes de um gráfico.

**Nuvem:** pastas de trabalho podem ser compartilhadas *online*. Ainda, é possível postar parte de uma pasta de trabalho em redes sociais, com um link que conduzam para o arquivo.



Compartilhando pastas de trabalho no Excel 2016: ilustração.



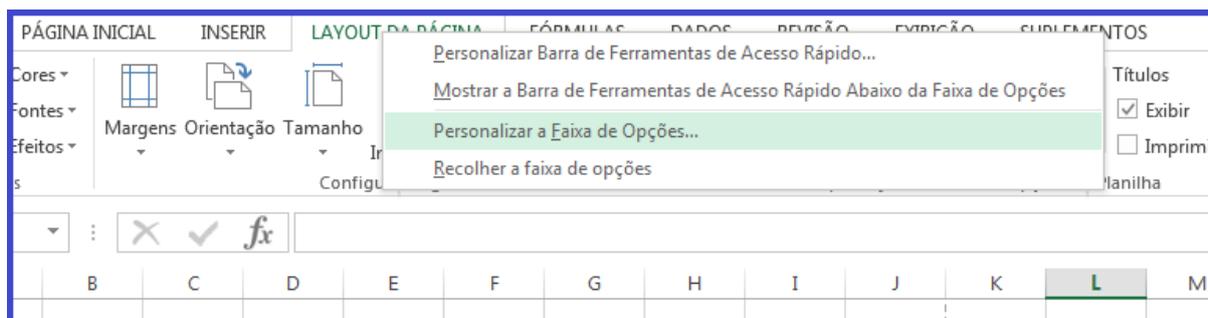
**Apresentação online:** além de compartilhar, é possível apresentar sua pasta de trabalho *online*, para outras pessoas em tempo real, como parte de uma conversa ou reunião. Essa funcionalidade requer a instalação do **Microsoft Lync**.

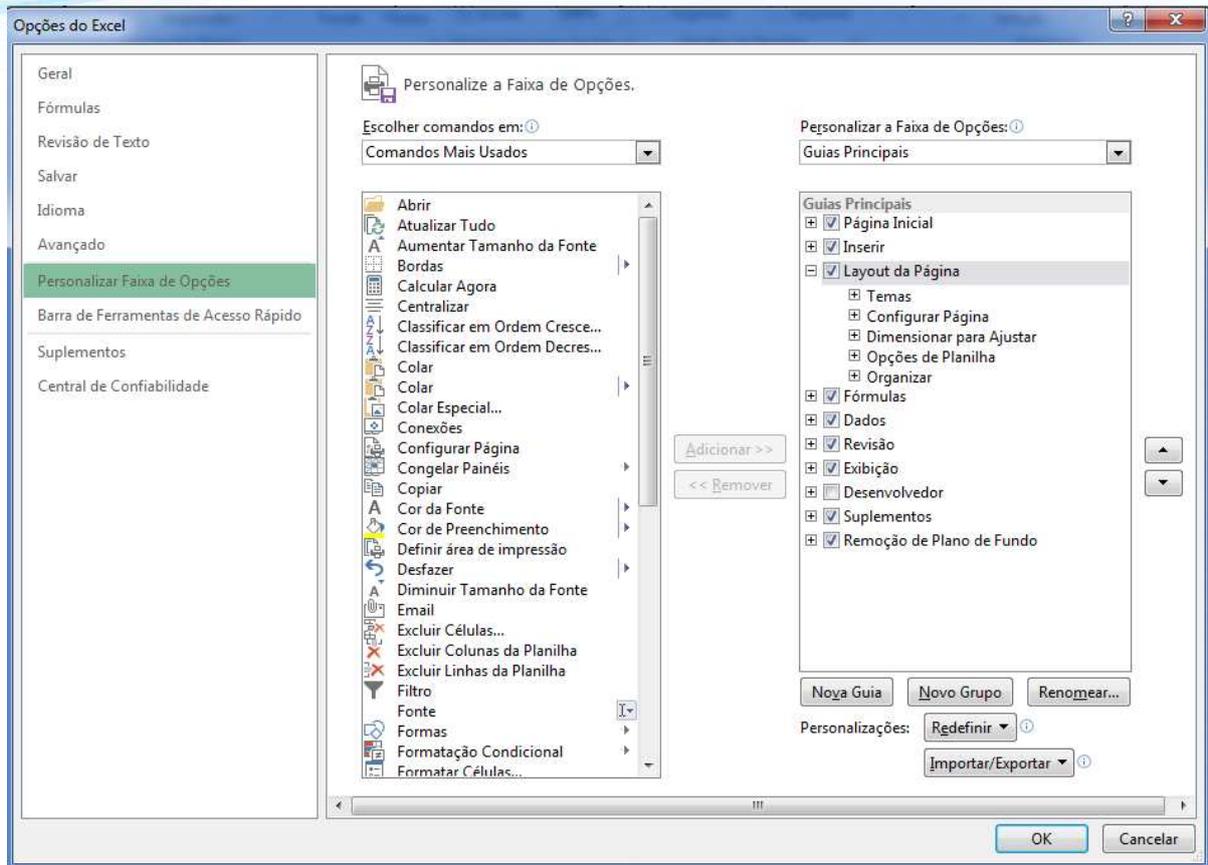
## 2.3 Em relação ao Excel 2007

**Melhoramentos no Backstage:** o gerenciamento de arquivos e configurações do Excel foi agrupado no Backstage. Tais funcionalidades estavam dispersas pela Faixa de Opções.

**Visualização de dados na colagem:** ao selecionar dentre as múltiplas opções de colagem, é possível visualizar os dados colados, antes de confirmar a seleção.

**Personalização da interface de usuário:** as possibilidades de personalização da Faixa de Opções foram severamente ampliadas. É possível adicionar/remover Guias, alterar a ordem, incluir e excluir itens de dentro dos grupos, em cada guia, e até mesmo criar guias personalizadas, com grupos personalizados.





Clique com o botão direito sobre a Faixa de Opções e a personalize. Este acesso também é possível através do *backstage*, item Opções.

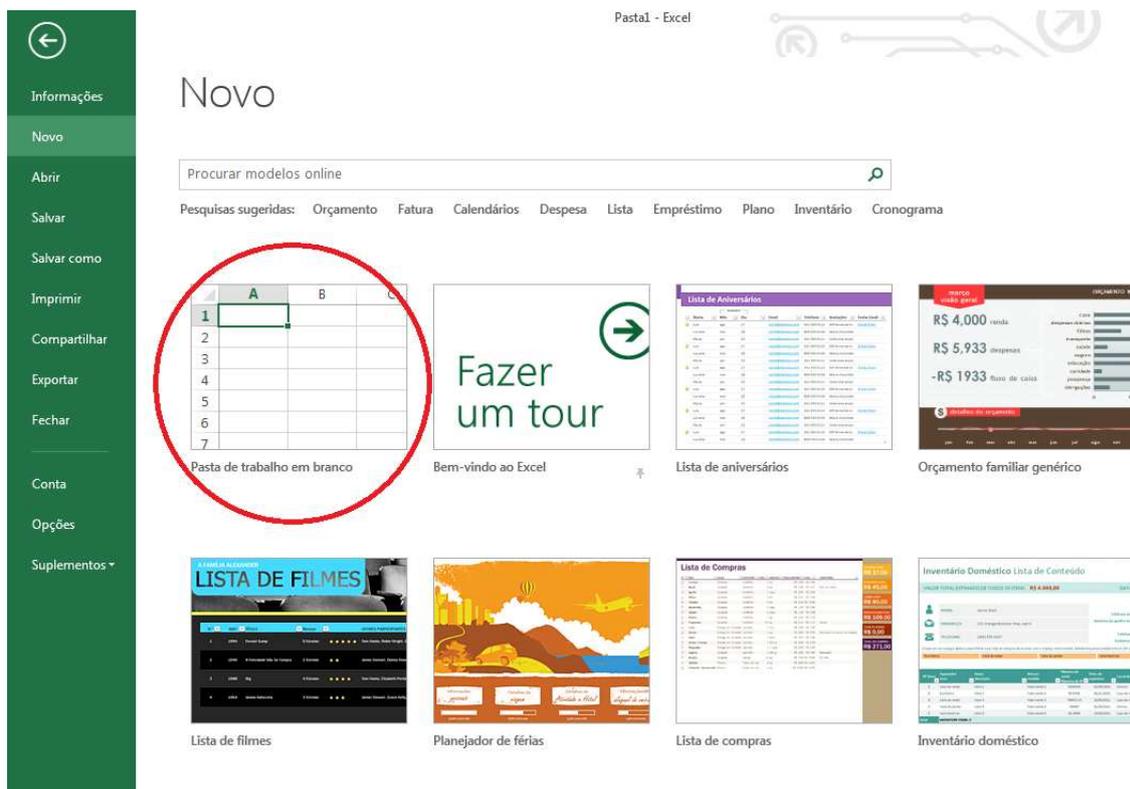
**Criação e exibição de equações matemáticas:** além das equações que já vêm no Excel, o designer de equações permite que você crie equações, inclusive contando com modelos que podem servir como base.

**Edição de imagens:** é possível editar imagens já inseridas no Excel, removendo elementos de plano de fundo, por exemplo.

### 3. Comandos básicos em planilhas

#### 3.1 Criando/abrindo uma pasta de trabalho

Para criar uma pasta de trabalho nova, clique na Guia **Arquivo**, e, em seguida, no item **Novo**. Lá serão sugeridos diversos modelos de planilhas pré-formatados pelo Excel, além da tradicional Pasta de Trabalho em branco.

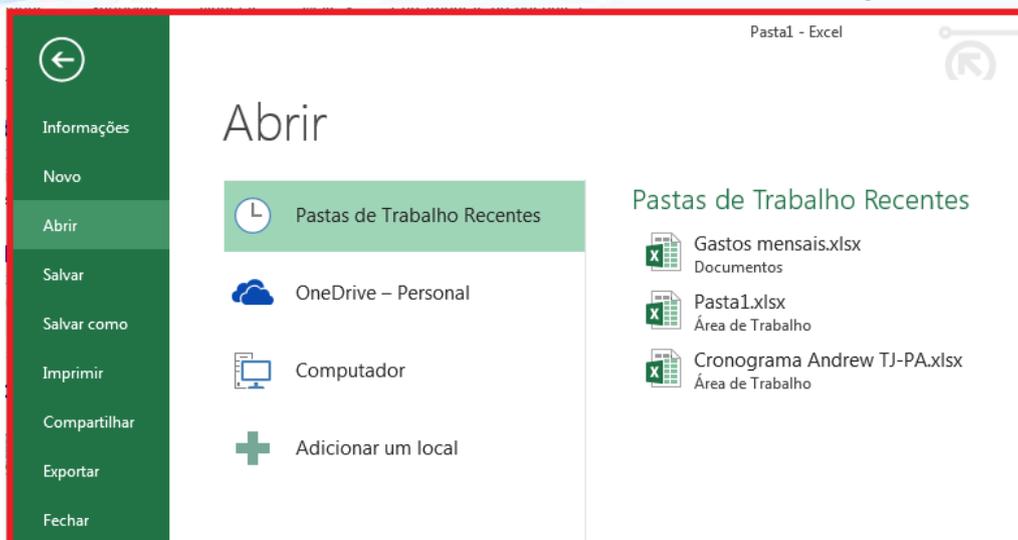


The screenshot shows the 'Novo' (New) interface in Excel. On the left is a green sidebar with options: Informações, Novo, Abrir, Salvar, Salvar como, Imprimir, Compartilhar, Exportar, Fechar, Conta, Opções, and Suplementos. The main area is titled 'Novo' and contains a search bar 'Procurar modelos online' and a list of suggested searches: Orçamento, Fatura, Calendários, Despesa, Lista, Empréstimo, Plano, Inventário, Cronograma. Below this are several template thumbnails. The first thumbnail, 'Pasta de trabalho em branco', is circled in red. Other thumbnails include 'Fazer um tour', 'Lista de aniversários', 'Orçamento familiar genérico', 'Lista de filmes', 'Planejador de férias', 'Lista de compras', and 'Inventário doméstico'.

**Criando uma pasta de trabalho nova, em branco.**

Para abrir uma pasta que já exista, escolha a opção **Abrir**, também na **Guia Arquivo**. O Excel oferecerá algumas pastas de trabalhos recentes, mas também há opções para pesquisar no computador e na nuvem.

O comando **CTRL + A**, no teclado, conduz diretamente à opção **Abrir**.



**Abrindo um arquivo existente.**

### 3.2 Salvando uma pasta de trabalho

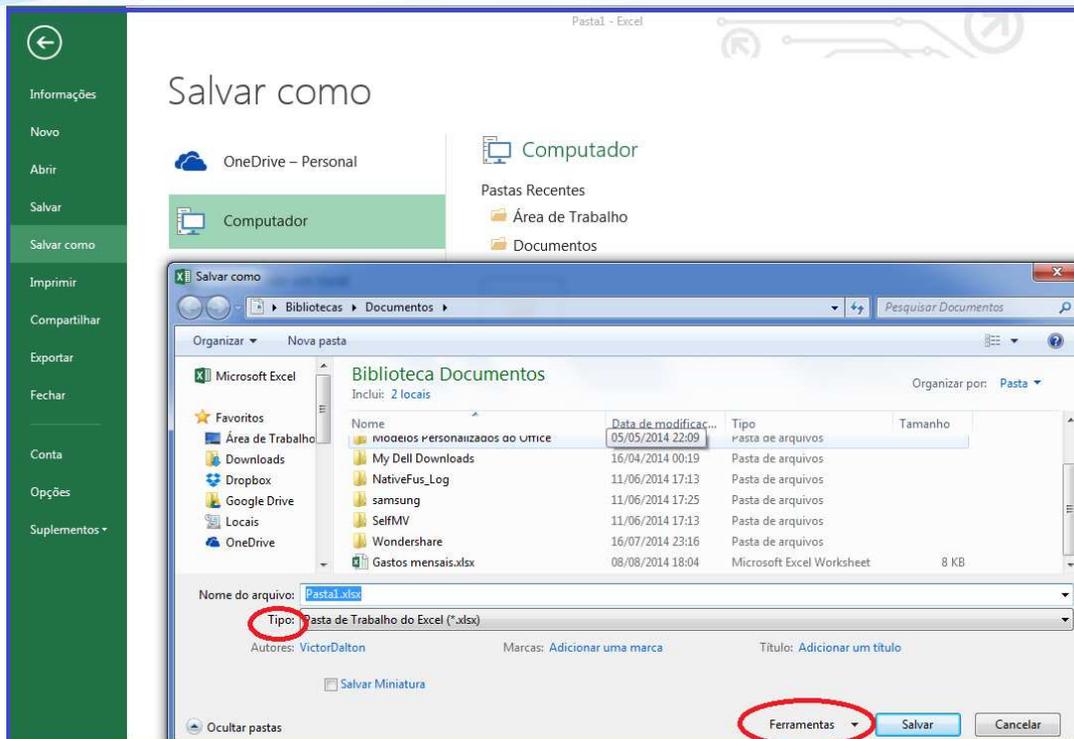
São múltiplas as formas de salvar uma pasta de trabalho.

**CTRL + B** é o atalho de teclado. Nas ferramentas de acesso rápido, o botão **Salvar** () . No *backstage*, o item **Salvar**.

Interessante destacar que, quando do primeiro salvamento de uma nova pasta de trabalho, o usuário é automaticamente conduzido para o item **Salvar como**, do *backstage*.

No **Salvar como**, você selecionará um local para o arquivo (podendo inclusive ser na nuvem).

Selecionará um nome para o arquivo, e um **Tipo** de formato. O formato tradicional para o Excel 2013 é o **XLSX**, mas existe um rol extenso de formatos alternativos, passando pelo formato Excel 97-2003 – **XLS**, **PDF**, **XPS** (padrão alternativo ao PDF criado pela *Microsoft*), **TXT**, **XML**, **ODS** (Open Document – padrão aberto), dentre outros.



Item Salvar Como. Você escolherá um local e um nome para o arquivo.



**(IADES – ELETROBRAS – Arquivista – 2015)** O Excel é um aplicativo de planilha eletrônica que acompanha o pacote Office da Microsoft. Com ele, é possível criar e editar planilhas, inserindo objetos como imagem e gráficos. O Excel também permite salvar documentos em vários formatos. A esse respeito, assinale a alternativa que apresenta apenas extensões de documentos que podem ser gravados pelo aplicativo Microsoft Excel.

- (A) .DOC, .OGX, .PWD
- (B) .COM, .EXE, .BAT
- (C) .INF, .DLL, .BAT
- (D) .XLS, .XLT, .XLA
- (E) .PPT, .PPS, .PDF

### Comentários:

Questão de nível fácil sobre *Excel*, pois aborda uma característica básica da ferramenta que são os tipos (extensões) de arquivos suportados.

Os formatos suportados pelo *Excel* são **XLS** (pasta de trabalho), **XLT** (modelo), **XLA** (suplemento).

Na alternativa (A), temos o DOC que é uma extensão do *Word*; OGX é um formato de arquivos de vídeo, PWD é uma extensão para arquivos de senhas criptografadas e também um formato de CAD.



Na alternativa (B), as três extensões são de arquivos executáveis pelo *Windows*.

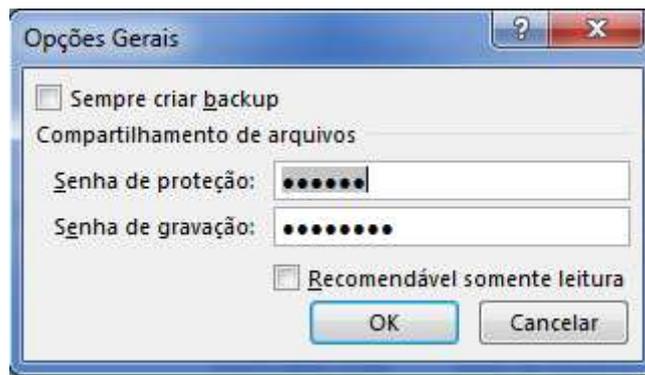
Na alternativa (C), INF é um arquivo de texto com informações sobre um programa; DLL é um biblioteca (conjunto de funções) compartilhada do *Windows*; e BAT é uma extensão para um executável no *Windows*.

Na alternativa (E), PPT e PPS são extensões de arquivos do *PowerPoint* e PDF é uma extensão de documentos no formato da empresa *Adobe*.

Resposta certa, **alternativa d**).

Ainda, por ocasião do salvamento, algumas ferramentas (destacado na figura acima) podem ser utilizadas.

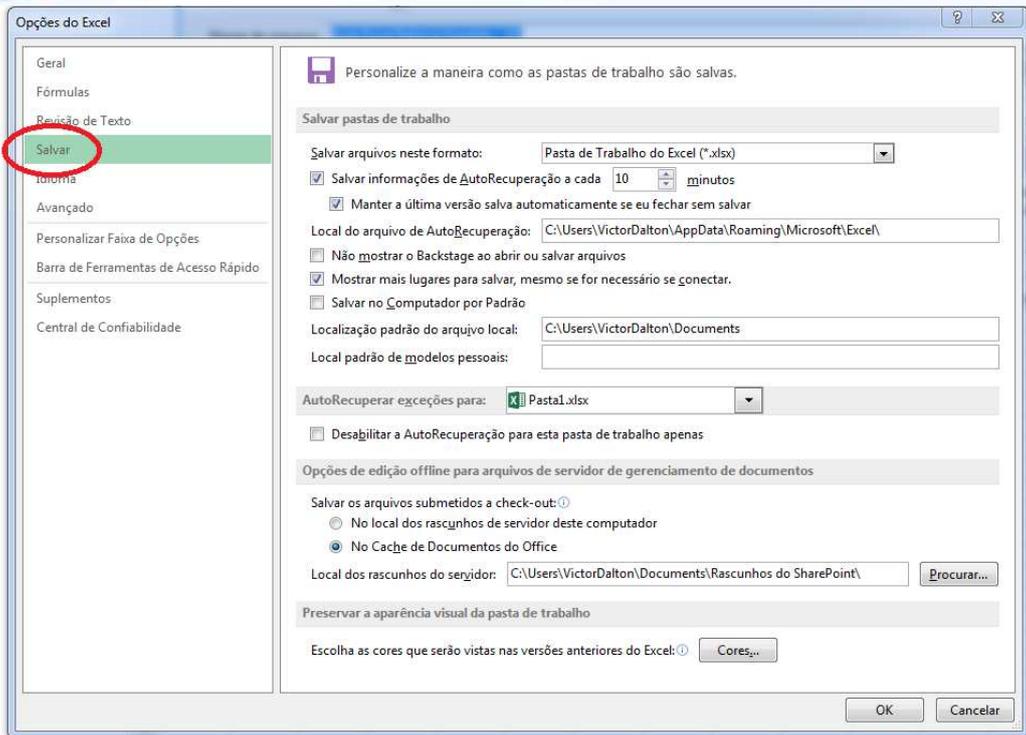
Destaque para a inserção de senhas para acesso (leitura) e gravação (modificação) do arquivo.



Uma das formas de se proteger a pasta de trabalho.

Por fim, no que tange a salvamento, o Excel também grava a planilha de tempos em tempos, o chamado Salvamento automático.

No *backstage*, item **Opções**, existe uma opção chamada **Salvar**. Lá, é possível pré-configurar o formato padrão de salvamento, o local do arquivo de AutoRecuperação e o período de salvamento automático (pré-configurado para 10 minutos).



**Opções do Excel: item salvar.**

Para **Fechar** uma pasta de trabalho, pode-se utilizar **CTRL + W** ou **CTRL + F4**, além da Opção **Fechar**, no *backstage*.

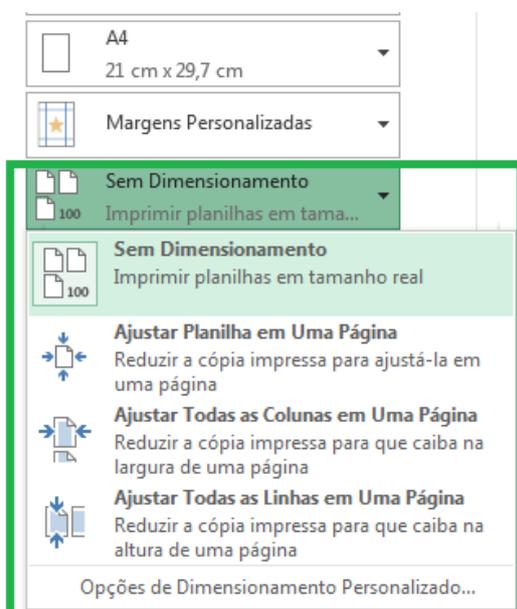
Perceba que os tradicionais clique com o mouse no canto superior da tela sobre o botão "X" (  ) e o **ALT + F4** (comando do Windows, válido para qualquer aplicativo), são comandos para fechar a **janela do Excel** (e a pasta de trabalho dentro dela, naturalmente). Os comandos citados no parágrafo anterior fecham a pasta de trabalho, sem fechar a aplicação. Experimente em um computador!

Caso alguma modificação tenha ocorrido na pasta de trabalho desde o último salvamento, o Excel oferecerá a opção para que novo salvamento ocorra, antes do fechamento.

### 3.3 Imprimindo uma pasta de trabalho

Para Imprimir uma pasta de trabalho, pode-se utilizar **CTRL + P**. Esta tecla de atalho acionará o comando **Imprimir**, presente no *backstage*.

Uma peculiaridade do *Excel*, além das várias funções padrão de impressão, é permitir que o usuário possa imprimir somente as **Planilhas Ativas** (com algum preenchimento), **Toda a Pasta de Trabalho** ou apenas **Imprimir Seleção**, que é algum conjunto de células previamente selecionado pelo usuário na pasta de trabalho.

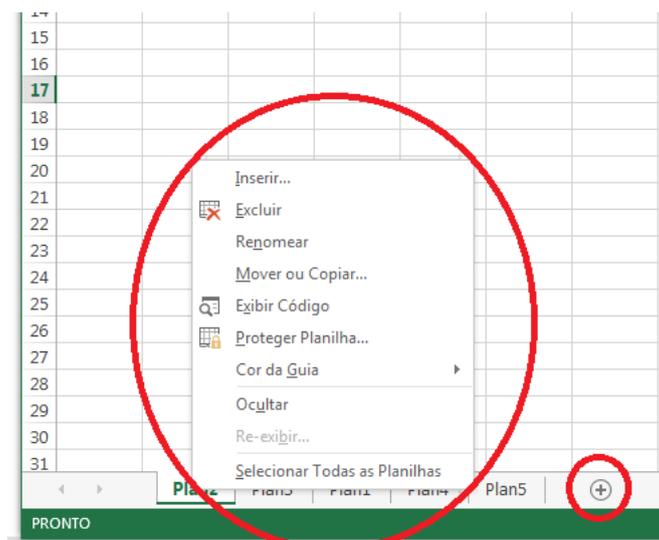


Ainda, um recurso muito útil é o **dimensionamento**. Nele, é possível **ajustar a planilha em uma página**, ou **ajustar todas as colunas (ou linhas) em uma página**. Afinal, é muito comum que a criação de planilhas “transborde” uma folha de papel, o que prejudica a visualização impressa.

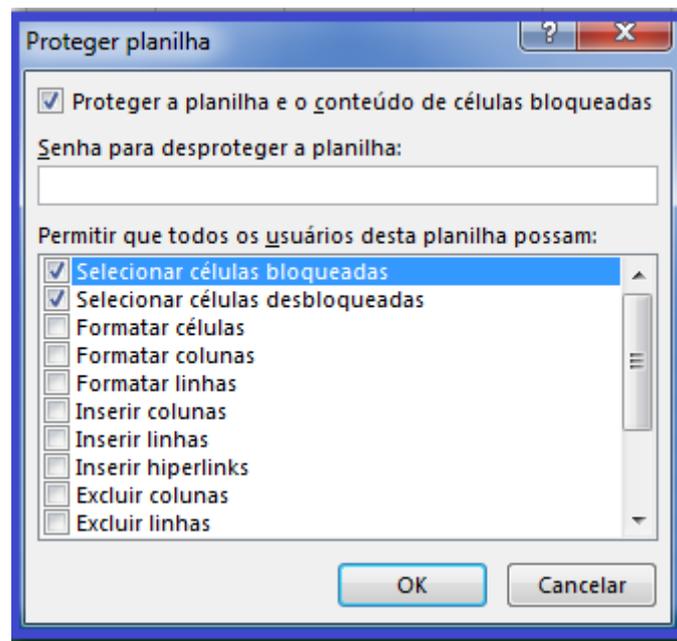
### 3.4 Funcionalidades básicas das planilhas

Utilizando o mouse, no canto inferior esquerdo do Excel, é possível tratar de aspectos básicos das planilhas. **Inserir, Excluir, Renomear, Proteger Planilha** (é possível proteger planilhas individualmente), dentre outros.

Ainda, o Excel disponibiliza um botão de “+” para que planilhas sejam adicionadas rapidamente.



No canto inferior esquerdo do Excel, é possível ver as planilhas disponíveis, bem como adicionar, remover, renomear, dentre outras funcionalidades.



Na funcionalidade proteger planilhas, é possível delimitar em detalhes o nível de proteção.



Com o teclado, **SHIFT + F11** ou **ALT + SHIFT + F1** inserem planilhas.

### 3.5 Manipulando uma planilha

#### DESLOCAMENTOS

Para deslocar-se dentro de uma planilha Excel, o mouse pode lhe conduzir a qualquer célula (**célula ativa**). Com o teclado, as setas direcionais ( $\downarrow \uparrow \leftarrow \rightarrow$ ) também permitem tal deslocamento.

Alguns comandos de teclado, no entanto, “maceteiam” alguns deslocamentos. Conheça:

<b>CTRL + →</b>	Conduz à <i>última coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou irá até a última coluna (XFD), se a linha estiver vazia. Ex: Se você estiver na célula <b>H30</b> , será deslocado para <b>XFD30</b> , se a linha estiver vazia, ou irá para a coluna <b>Q30</b> , supondo esta a última coluna da linha com algum conteúdo.
<b>CTRL + ←</b>	Conduz à <i>primeira coluna com conteúdo</i> inserido pelo o usuário, ou para a primeira coluna(A), se a linha estiver vazia.
<b>CTRL + ↑</b>	Conduz à <i>primeira linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira linha (1), se a coluna estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>BB43</b> , irá para <b>BB1</b> , se a coluna estiver vazia, ou para a célula <b>BB3</b> , supondo esta a primeira coluna da linha com algum conteúdo.
<b>CTRL + ↓</b>	Conduz à <i>última linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a última linha (1048576), se a coluna estiver vazia.
<b>Page Down</b>	Pula uma “tela” para baixo, a depender do número de linhas que a janela exibe. Ex: se você estiver na célula <b>E20</b> e a janela exibe 25 linhas, pulará para a célula <b>E45</b> .
<b>Page Up</b>	Pula uma “tela” para cima, a depender do número de linhas que a janela exibe.
<b>CTRL + Home</b>	Conduz diretamente para a <b>célula A1</b> .
<b>CTRL + End</b>	Conduz à célula situada na linha mais abaixo e na coluna mais à direita preenchida com algum dado pelo usuário (o que seria o “fim” da planilha)
<b>TAB</b>	Desloca uma célula para a direita
<b>Shift + TAB</b>	Desloca uma célula para a esquerda
<b>Enter</b>	Desloca uma célula para baixo



<b>Shift + Enter</b>	Desloca uma célula para cima
<b>F5</b>	Abre a janela <b>Ir Para</b> , permitindo que o usuário escreva a célula para a qual quer se deslocar

## INTERVALO

**Intervalo** é um conjunto de células consecutivos, compreendido entre a célula superior à esquerda e a célula inferior à direita. O *Excel* convencionou o símbolo **dois pontos (:)** para simbolizar um intervalo entre duas células.

Exemplos:

### **G24:K33**

The image shows an Excel spreadsheet with columns B through L and rows 16 through 34. A 2D range of cells from G24 to K33 is highlighted in grey. The text 'dfdfdf' is visible in cell D20.

### **E18:L18**

The image shows an Excel spreadsheet with columns B through L and rows 16 through 19. A 1D range of cells from E18 to L18 is highlighted in grey.



## F3:F8

	B	C	D	E	F
1					
2					
3					
4			dfdfdf		
5					
6					dfdfd
7					
8					
9					

É importante não confundir os **dois pontos (:)** com **ponto-e-vírgula(;)** : no *Excel*, ponto-e-vírgula representam células selecionadas aleatoriamente, sem caracterizar um intervalo.

Para selecionar intervalos (ou não):

Com o **mouse**, selecione a primeira célula, pressione **Shift** e selecione a segunda célula. O intervalo será selecionado.

Se for utilizado **CTRL** ao invés do mouse, as duas células serão selecionadas, mas não o intervalo. Sair clicando em células dispersas pressionando **CTRL** seleciona um grupo de células, não um intervalo.

Com o **teclado**:

<b>Shift +</b> → ← ↑ ↓	Avança para as células adjacentes, montando o intervalo.
<b>Shift +CTRL +</b> ←	Seleciona até a <i>primeira coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira coluna, se a linha estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>H30</b> , montará o intervalo ( <b>A30:H30</b> ), se a linha estiver vazia.
<b>Shift +CTRL +</b> →	Seleciona até a <i>última coluna com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou até a última coluna, se a linha estiver vazia.
<b>Shift +CTRL +</b> ↑	Seleciona até a <i>primeira linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou para a primeira linha, se a coluna estiver vazia. Ex: se você estiver na célula <b>BB43</b> , montará o intervalo ( <b>BB1:BB43</b> ), se a linha estiver vazia.
<b>Shift +CTRL +</b> ↓	Seleciona até a <i>última linha com conteúdo</i> inserido pelo usuário, ou até a última linha, se a coluna estiver vazia.

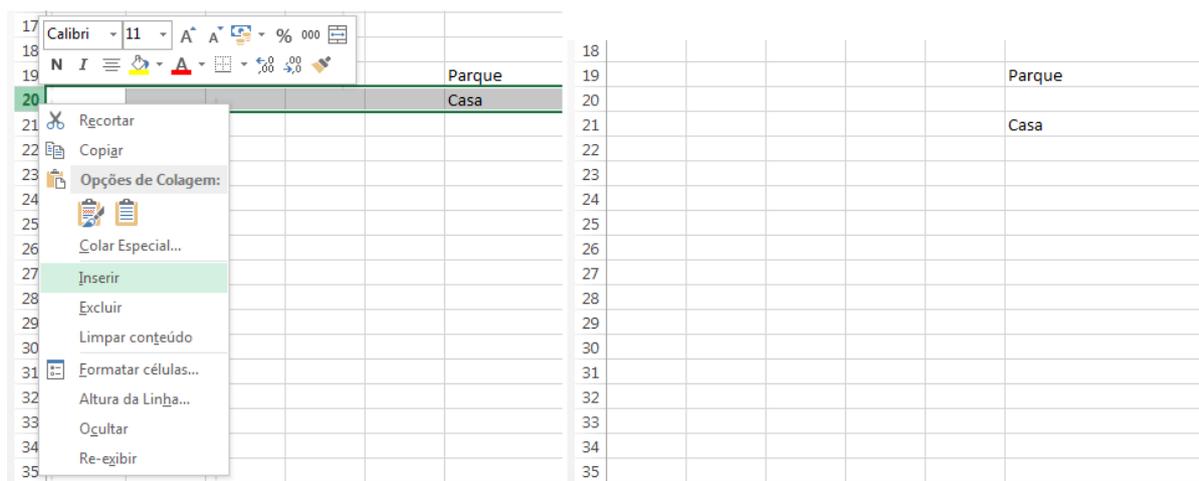


<b>Shift + Page Down</b>	Monta um intervalo até uma "tela" para baixo, a depender do número de linhas que a janela exibe. Ex: se você estiver na célula <b>E20</b> e a janela exibe 25 linhas, montará o intervalo ( <b>E20:E45</b> ).
<b>Shift + Page Up</b>	Monta um intervalo até uma "tela" para cima, a depender do número de linhas que a janela exibe.
<b>Shift + Home</b>	Monta um intervalo até a coluna A, mantendo a linha atual.
<b>Shift + CTRL + Home</b>	Monta um intervalo compreendido da célula <b>A1</b> até a célula ativa.
<b>Shift + CTRL + End</b>	Monta um intervalo da célula ativa até a célula situada na linha mais abaixo e na coluna mais à direita preenchida com algum dado pelo usuário (o que seria o "fim" da planilha)

## **INSERINDO (e excluindo) LINHAS E COLUNAS**

Ao clicar com o botão direito sobre uma linha ou uma coluna, a opção **Inserir** (ou **excluir**) permite que linhas ou colunas sejam inseridas (ou excluídas).

Por padrão, o *Excel* coloca a linha (ou coluna) inserida no mesmo local da linha/coluna previamente selecionada, deslocando o antigo conteúdo para baixo (ou para a direita). Veja exemplo na figura abaixo.



**Inserção de linha, antes e depois. Repare que a linha inserida "forçou" a descida da antiga linha 20 para a linha 21.**



## CONSIDERAÇÕES FINAIS

E encerramos a nossa aula demonstrativa!

Como você já deve ter percebido, ainda temos muito mais o que falar do Excel. E das outras ferramentas também! Temos todo um edital a cobrir.

O restante desse conteúdo e a respectiva bateria de exercícios encontram-se na próxima aula. Espero revê-lo, como um aluno (a) efetivo (a).

Até breve! **E rumo à PM-DF!**

Victor Dalton

# ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



**1** Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



**2** Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



**3** Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



**4** Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



**5** Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



**6** Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



**7** Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



**8** O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.