

Noções Básicas de Microsoft Excel

1. Introdução

Nessa apostila vamos entender exatamente o que é o Microsoft Excel e em que situações do dia-a-dia podemos utilizá-lo.

O Microsoft Excel é um software para criação e manutenção de Planilhas Eletrônicas. Para entender melhor o que é uma planilha eletrônica, e quando devemos utilizar o Microsoft Excel, considere-se a seguinte analogia:

Utiliza-se o Microsoft Excel para resolver um problema que, manualmente, poderia ser resolvido utilizando os seguintes instrumentos:

- ✓ Papel
- ✓ Lápis
- ✓ Borracha
- ✓ Calculadora

O Excel permite, além da manipulação de cálculos em planilhas, a inclusão de gráficos criados com base nos dados da planilha. Podem ser criadas planilhas de cálculos para orçamentos, previsões e planejamentos para investimentos futuros, diversos tipos de tabelas, controle de gastos, controle de caixa, etc. Um erro bastante comum é tentar utilizar o Excel para resolver problemas típicos de Bancos de dados. Por exemplo, se queremos fazer um controle de processos. Desejamos cadastrar o número do processo, data de entrada, datas e locais de movimentação e demais informações referentes ao processo. Depois pretendemos fazer pesquisas complexas nos dados armazenados como, por exemplo, pesquisa pelo número do processo, pelo nome do responsável, pelo CNPJ, etc. Este tipo de problema não é adequado para ser solucionado pelo Excel. Este é um típico problema de banco de dados e a ferramenta mais indicada é o Microsoft Access. Agora vamos imaginar que se tenha uma pequena empresa, com 5 funcionários e deseja-se automatizar o cálculo de impostos e salários. Este é um exemplo típico que pode, facilmente, ser solucionado com a utilização de uma planilha do Excel. De uma maneira geral, utiliza-se o seguinte critério: "Se a planilha que estou criando terá mais do que 5000 linhas, ou apresenta necessidade de cálculos e pesquisas muito complexos, pode ser melhor solucionar o problema utilizando um banco de dados ao invés de uma planilha do Excel." *Nota: As orientações contidas neste texto são válidas para qualquer versão do Microsoft Excel (5.0, 97, 2000, 2003 ou XP).*

2. O Microsoft Excel

O Excel é um software da classe "planilha eletrônica", e é útil quando precisamos efetuar cálculos sobre dados dispostos em forma de tabelas, trabalhar sobre dados com as facilidades básicas de um banco de dados, e apresentar dados numéricos sob a forma de gráficos.

2.1 A tela do Excel

A tela do Excel é repleta de botões, barras, guias, caixas, enfim, uma série de objetos em que podemos executar comandos diferentes.

2.1.0 Iniciando o Microsoft Excel

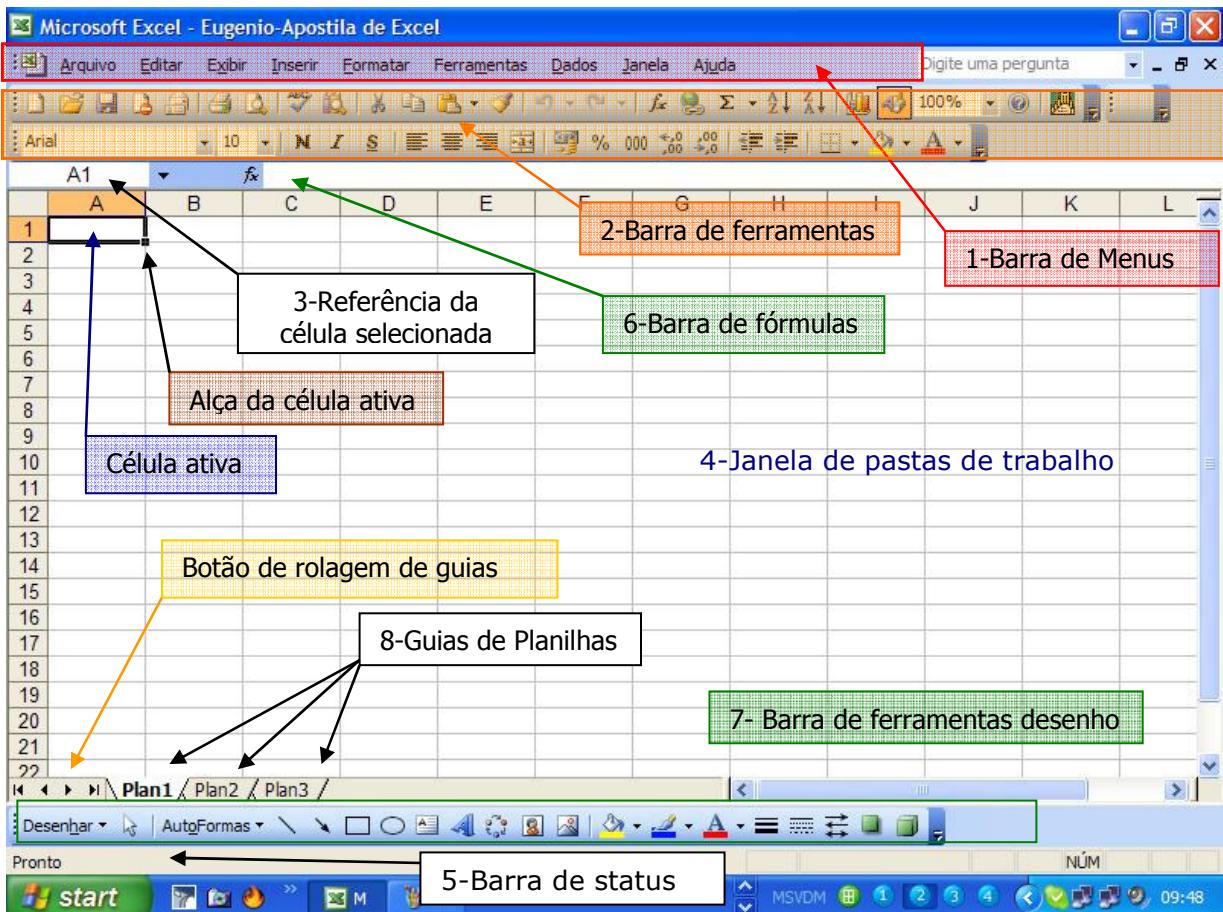
Aprenderemos, aqui, a iniciar o Microsoft Excel e a identificar os principais elementos da tela de abertura do Excel.

Iniciando o Microsoft Excel:

Para iniciar o Microsoft Excel, utiliza-se o seguinte comando:

Iniciar -> Programas -> Microsoft Excel

O Microsoft Excel será, então, inicializado. Na Figura abaixo, temos uma visão geral dos principais elementos da tela de abertura do programa e, a seguir, uma descrição pormenorizada de cada um dos seus principais elementos.



2.1.1 Barra de menus: Nesta barra temos acesso a todos os comandos do Excel. Por exemplo, para salvar uma planilha, clicamos no menu Arquivo e, nas opções que surgem, damos um clique na opção Salvar (**Arquivo -> Salvar**). Durante este texto, sempre que surgir uma orientação do tipo: "Selecione o menu *Editar*", estamos fazendo referência ao comando *Editar* da Barra de menus. Utilizaremos o formato abreviado, por exemplo: "Selecione o comando **Arquivo -> Salvar**", significa dar um clique no menu Arquivo e nas opções que surgem dar um clique na opção Salvar.

2.1.2 Barra de ferramentas: Em uma dada barra de ferramentas, temos diversos botões. Cada botão executa um determinado comando. Por exemplo, o botão com o desenho do disquete (diskette) é equivalente ao comando **Arquivo -> Salvar**. Os botões das barras de ferramentas funcionam como um atalho rápido para os comandos mais utilizados.

No Excel podemos ter diversas barras de ferramentas. Para ser mais preciso, temos as seguintes barras de ferramentas:

- ✓ Padrão
- ✓ Formatação
- ✓ Caixa de ferramentas de controle
- ✓ Dados externos
- ✓ Desenho

- ✓ Figura
- ✓ Formulários
- ✓ Gráfico
- ✓ Revisão
- ✓ Tabela dinâmica
- ✓ Visual Basic
- ✓ Web
- ✓ WordArt

Por padrão, são exibidas as barras "**Padrão**" e "**Formatação**". Na barra padrão temos acesso aos principais comandos, tais como Salvar planilha, criar uma nova planilha, abrir uma planilha existente, etc. Na barra Formatação temos acesso aos comandos para formatação dos dados da planilha, como por exemplo: Negrito, Itálico, Sublinhado, Tipo de fonte, tamanho e cor da fonte, etc.

2.1.3 Referência da célula selecionada: Indica o endereço da célula onde está atualmente o cursor. Nas próximas seções apresentaremos uma descrição detalhada dos conceitos de célula e cursor.

2.1.4 Janela de pastas de trabalho: Nesta área (quadriculada) é que inserimos informações e fórmulas, ou seja, onde construímos a planilha propriamente dita.

2.1.5 Barra de status: Nesta barra são emitidas mensagens sobre as operações que estão sendo executadas na planilha.

2.1.6 Barra de fórmulas: Esta barra exibe a fórmula utilizada na célula atual (célula onde está o cursor). Utilizaremos bastante esta barra quando trabalharmos com fórmulas. Assim, sempre que o texto fizer referência à barra de fórmulas, localizá-la-emos na posição indicada na figura. Para colocar o cursor na barra de fórmulas é só dar um clique na barra.

É importante que estejamos familiarizados com estes elementos básicos da tela inicial do Excel. Na próxima lição, iremos falar sobre célula, endereço, pasta de trabalho, planilhas e cursor.

2.1.7 Barra de ferramentas desenho: Esta barra exibe um menu para trabalhar com desenhos na planilha. Para ativá-la basta ir em **Ferramentas -> personalizar -> Desenho**. Será importante se quisermos trabalhar com desenhos.

2.1.8 Guias de Planilhas: Essa guia serve para navegarmos entre as planilhas. Podemos inserir ou retirar planilhas de um documento.

2.2 Elementos básicos de uma planilha do Excel

Agora vamos apresentar os conceitos de colunas, linhas, células e célula ativa em uma planilha do Excel.

2.2.0 Linha, coluna e célula

Ao abrirmos o Microsoft Excel é apresentada uma janela com três planilhas - **Plan1** , **Plan2** e **Plan3** . A planilha selecionada por padrão é a planilha **Plan1**, uma planilha vazia, onde possuímos linhas e colunas dispostas de tal forma que podemos inserir informações dentro da grade formada com o cruzamento desses dois elementos.

2.2.1 Linha - Dentro do Excel as linhas são identificadas com números no canto esquerdo da tela, que vai de **1** a **65.536**. Ou seja, em cada planilha podemos ter até 65536 linhas. Veja a figura 1 abaixo.

2.2.2 Coluna - As colunas são identificadas com letras de A a Z e combinações de letras (AB, AC, etc.) até totalizarem **256 colunas**. Podemos tornar uma coluna tão larga

quanto à janela da planilha (255 caracteres) ou tão estreita quanto à fração de um caractere.

2.2.3 Célula - É a unidade de uma planilha na qual podemos inserir e armazenar dados. A interseção de cada linha e coluna em uma planilha forma uma célula. Pode-se inserir um valor constante ou uma fórmula em cada célula. Um valor constante é normalmente um número (incluindo uma data ou hora) ou texto, mas pode também ser um valor lógico ou valor de erro.

Veja a figura a seguir.

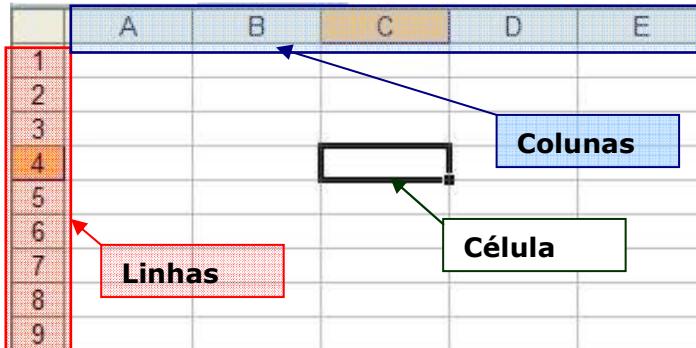
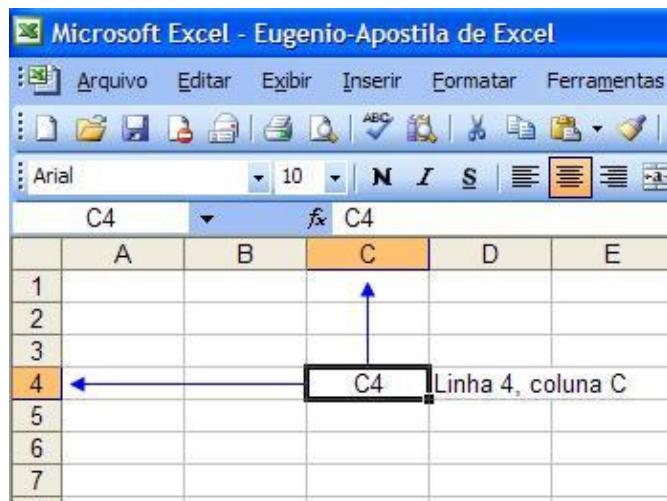


Figura 1

2.2.4 Célula ativa - É a célula exibida com uma borda em negrito, que indica que a célula está selecionada. Os próximos dados digitados serão inseridos nesta célula, ou o próximo comando escolhido será aplicado nesta célula. **Se selecionarmos mais de uma célula, a primeira célula é a célula ativa; as outras são destacadas.**

2.2.5 Endereço da Célula: Toda célula é indicada através de um endereço. O endereço é formado **pela letra** (ou letras) **da coluna** e **o número da linha**. Por exemplo, a célula formada pelo encontro da primeira coluna (A), com a primeira linha (1), possui o endereço **A1**. A célula **B35** é a célula formada pelo encontro da coluna **B**, com a linha **35**. Neste texto faremos referência a uma célula, sempre utilizando o seu endereço. Por exemplo: "Digite 23 na célula B12". Na figura a seguir, temos a indicação da célula C4:

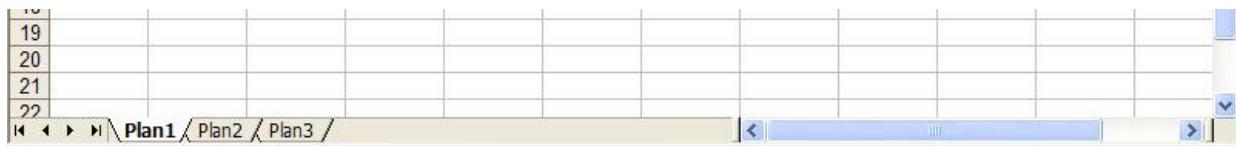


2.2.6 Intervalo de células - Quando trabalhamos com uma planilha, muitas vezes nos deparamos com a necessidade de tratar um trecho ou uma determinada região de maneira diferente do restante da planilha. Um intervalo de células é uma região da planilha que selecionamos a fim de trabalhar e modificar; ele é identificado através da célula do canto superior esquerdo e do canto inferior direito da faixa de células. Uma faixa é representada pelo endereço da primeira célula (canto superior esquerdo), dois

pontos (:) e o endereço da última célula (canto inferior direito). Por exemplo: B2:B7 , representa a faixa de células de B2 até B7, conforme indicado na figura abaixo.

2.3 O conceito de pastas de trabalho e planilha

Quando criamos uma ou mais planilhas no Excel, estas são salvas em um arquivo com extensão **.xls** . Um conjunto de uma ou mais planilhas, salvas em um arquivo.xls, é o que o Excel chama de "**Pasta de Trabalho**". Em resumo: "**Pasta de Trabalho = Arquivo.xls gravado no disco**". Ao abrirmos uma nova pasta de trabalho, esta é criada, por padrão, com três planilhas (**Plan1** , **Plan2** e **Plan3**), conforme indicado na figura a seguir.



No Microsoft Excel, uma pasta de trabalho é o arquivo no qual trabalhamos e armazenamos nossos dados. Pelo fato de cada pasta de trabalho poder conter uma ou mais planilhas, poderemos organizar vários tipos de informações relacionadas em um único arquivo.

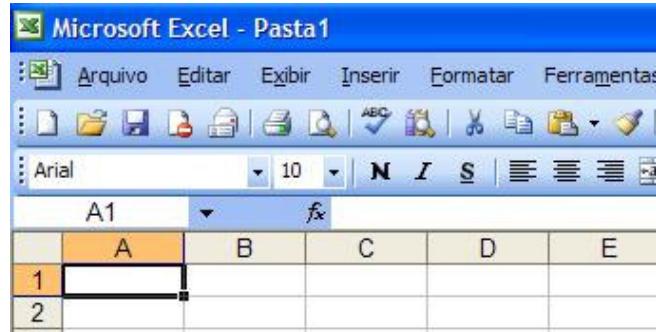
Usam-se as planilhas para listar e analisar os dados. Podemos inserir e editar dados em diversas planilhas simultaneamente e realizar cálculos com base nos dados dessas planilhas. Ao criar um gráfico, pode-se colocá-lo na planilha com os seus dados relacionados ou em uma folha de gráfico separada.

Os nomes das planilhas aparecem nas **guias** localizadas na parte inferior da janela da pasta de trabalho. Para mover-se entre as planilhas, basta clicar na guia da planilha na qual desejamos colocar o foco. O nome da planilha ativa fica em negrito.

Podemos inserir até 30 planilhas em uma Pasta de Trabalho. Uma analogia interessante de utilizar é a seguinte:

- ✓ A pasta de trabalho (arquivo.xls) é como se fosse uma pasta tradicional, onde guardarmos folhas de papel. Cada folha de papel é como se fosse uma planilha.

Ao abrirmos o Excel, por padrão é criada uma pasta chamada Pasta1, conforme indicado na Figura a seguir:



Após inserirmos dados, criarmos novas planilhas e realizarmos cálculos. Devemos salvar a pasta de trabalho para um arquivo no disco. Nas próximas seções aprenderemos a criar novas planilhas, inserir dados e salvar as alterações no disco.

2.4 Criando, inserindo, excluindo e movendo planilhas

Nesta seção aprenderemos a criar, renomear, mover e excluir planilhas dentro de uma pasta de trabalho.

2.4.1 Trabalhando com planilhas

Conforme descrito anteriormente, ao abrirmos o Excel é criada uma pasta de trabalho (Pasta 1), com três planilhas (**Plan1**, **Plan2** e **Plan3**). Nesta lição aprenderemos a salvar esta pasta de trabalho no disco e também aprenderemos a criar, renomear, excluir e mover planilhas. A seguir temos uma descrição de como efetuar as operações com planilhas:

- ✓ Para renomear uma planilha: Clicamos com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha, por exemplo, Plan1 – (**Plan1**), e no menu que surge clicamos em *Renomear*. O nome da planilha fica selecionado. Basta digitar o novo nome (o nome antigo será apagado) e teclar ENTER. Feito isso, a planilha já aparece com o novo nome.
- ✓ Para inserir uma planilha: Clicamos com o botão direito do mouse sobre o nome de uma das planilhas existentes (**Plan1**) e, no menu que surge, clicamos em *Inserir*. Na janela que é aberta, deve-se certificar que a opção *Planilha* esteja marcada e dar um clique no botão *OK*. O Excel insere uma planilha à esquerda da planilha que clicamos, com o nome Planx, onde x é um a mais do que o número de planilhas existentes. Por exemplo, se temos 3 planilhas o Excel cria a Plan4. Um inconveniente é que a planilha inserida pode ficar fora de ordem, por exemplo: Plan4 aparecendo antes de Plan3. Para resolver este problema, podemos mover a planilha, conforme será explicado no próximo item. Você também pode utilizar o comando **Inserir>Planilha**, para inserir uma nova planilha em uma pasta de trabalho.
- ✓ Para mover uma planilha: Basta Clicar sobre o nome da planilha a ser movida e arrastá-la para uma nova posição.
- ✓ Para excluir uma planilha: Clicamos com o botão direito do mouse sobre o nome da planilha a ser excluída. No menu que surge damos um clique na opção *Excluir*. O Excel emite uma mensagem pedindo confirmação e avisando que uma vez excluída a planilha, os dados dela não poderão ser recuperados. Dá-se um clique em *OK* para confirmar a exclusão.

Na próxima etapa, iremos fazer um exercício passo-a-passo, onde iremos criar, renomear, mover e excluir planilhas. No final salvaremos a pasta de trabalho no disco. Caso o leitor queira tentar resolver o exercício, o objetivo do mesmo é criar uma pasta de trabalho com 12 planilhas, nomeadas conforme indicado na Figura a seguir.



Obs.: Cor da Guia só esta disponível a partir do Excel 2003

3. Atividade: Criar uma pasta de trabalho com 12 Planilhas (Jan à Dez). Salvar a planilha com o nome de "exercício1", na pasta C:\Meus documentos\Curso Excel. A resolução deste exercício será o assunto a seguir.

3.1 O Primeiro Exemplo Prático

Objetivo: Resolver a atividade proposta anteriormente. Utilizaremos uma abordagem do tipo passo-a-passo.

Para criar a Pasta de Trabalho "**exercício1**", como proposto na lição Anterior, executamos os procedimentos indicados a seguir.

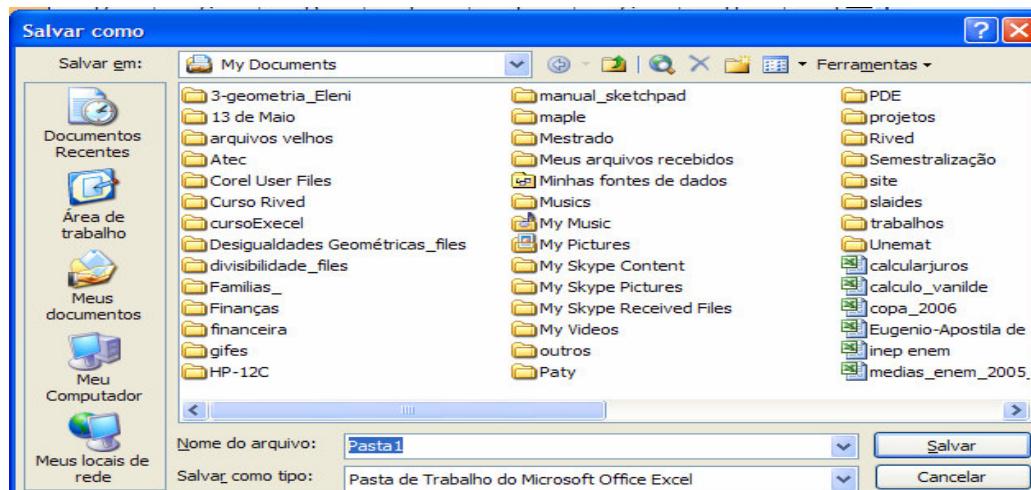
1) Abra o Excel (**Iniciar -> Programas -> Microsoft Excel**).

2) Será aberta uma Pasta de Trabalho em branco, com o nome de **Pasta1**.

Vamos salvar este arquivo na pasta **C:\Meus documentos\Curso Excel**, com o nome de **exercício1**.

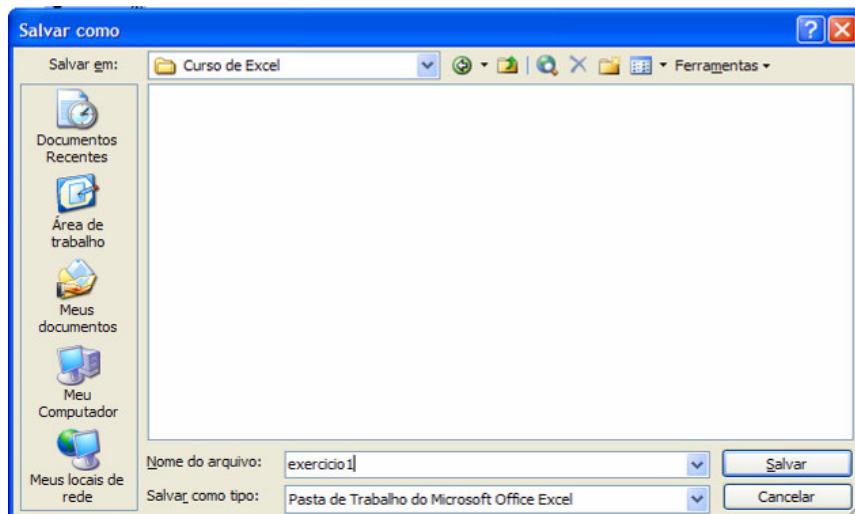
Obs.: Podemos utilizar espaços no nome das pastas e dos arquivos, pois isto é suportado pelo Windows 95/98 Me, 2000 ou XP.

3) Para salvar a Pasta de trabalho seleciona-se o comando **Arquivo->Salvar** ou dá-se um clique no botão Salvar ().



4) Será aberta a janela Salvar Como, indicada na Figura acima.

5) Abrimos a lista **Salvar em**: nas opções que surgem clicamos em **C:**. Serão exibidas todas as pastas do Disco rígido local. Damos um clique duplo na pasta **Meus documentos** para abri-la. Serão exibidas as subpastas da pasta Meus Documentos. Dá-se um  clique em **“criar nova pasta”**. No menu superior colocamos o nome da pasta **“Curso de Excel”** e ok. Colocamos o nome do arquivo **“exercicio1”** e damos um clique no botão **Salvar** e pronto, a pasta de trabalho (ainda vazia), terá sido salva na



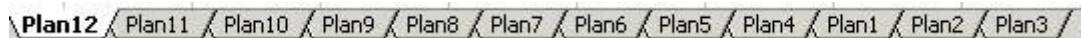
pasta **C:\Meus documentos\Curso de Excel**, com o nome de **“exercicio1.xls”**.

3.2 Procedimento 2: Criar as planilhas Jan, Fev, ..., Dez.

1) Já temos três planilhas: **Plan1**, **Plan2** e **Plan3**. Estas planilhas são criadas, automaticamente, ao criarmos uma nova pasta de trabalho. O nosso trabalho será criar mais nove planilhas e renomeá-las.

2) Para criar uma planilha utilizamos o comando **Inserir->Planilha**. As planilhas serão inseridas fora de ordem. Isto não tem importância, uma vez que vamos renomeá-las depois.

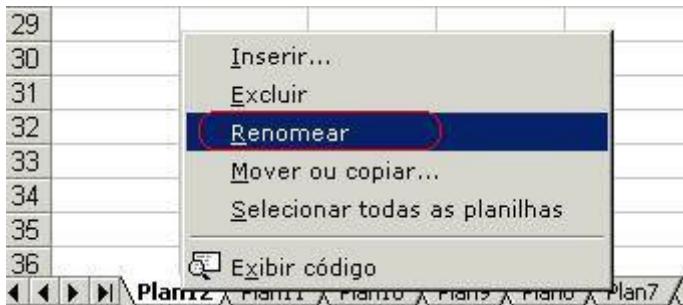
3) Para criar as nove planilhas que faltam, precisamos executar o comando **Inserir -> Planilha**, nove vezes. Após ter executado este comando nove vezes, teremos as planilhas indicadas na figura a seguir:



4) Agora estamos quase lá, só falta renomear as planilhas.

5) Vamos começar a renomear a partir da planilha mais a Esquerda, ou seja, vamos renomear Plan12 para Jan, Plan11 para Fev, Plan10 para Mar e assim por diante.

6) Para renomear uma planilha, dá-se um clique com o botão direito do mouse no nome da planilha. Por exemplo, aponta-se o mouse para o nome **Plan12** e dá-se um clique com o botão Direito do mouse. No menu que surge, seleciona-se o comando **Renomear**, conforme indicado na Figura a seguir:



7) O nome da planilha ficará selecionado, conforme indicado a seguir:

\Plan12\Plan11\Plan10\Plan9\Plan8\

8) Não se movimenta o mouse nem se clica no nome selecionado, **apenas digitamos o novo nome**. Quando digitarmos a primeira letra do novo nome, todo o nome antigo será excluído. No nosso exemplo, simplesmente digita-se **Jan** e pressiona-se ENTER. A planilha terá sido renomeada, conforme indicado a seguir:

\Jan\Plan11\Plan10\Plan9\Plan8\Plan7\Plan6\

9) Repetem-se os passos 6, 7 e 8, para renomear as demais planilhas. No final a pasta de trabalho deverá estar conforme indicado a seguir.

\Jan\Fev\Mar\Abr\Mai\Jun\Jul\Ago\Set\Out\Nov\Dez\

Obs. No Excel 2003 podemos colorir as guias.

10) Salvam-se as alterações. Para isso seleciona-se o comando **Arquivo -> Salvar** ou dá-se um clique no botão Salvar ().

11) Fechamos a pasta de trabalho **exercicio1.xls**. Para isso selecionamos o comando **Arquivo -> Fechar** ou pressionamos a combinação de teclas **Alt+F4** ou dá-se um clique no botão fechar ().

12) Com isso encerramos o nosso primeiro exemplo passo-a-passo.

4. Inserindo dados em uma planilha

Objetivo: Aprender a inserir dados em uma planilha. O nosso objetivo é aprender a inserir informações em uma planilha. Não nos preocuparemos, neste momento, com a formatação dos dados e com a realização de cálculos.

Dois tipos diferentes de dados podem ser digitados em uma planilha:

4.1 Valores constantes

Um valor constante é um tipo de dado que podemos digitar diretamente na célula. Ele pode estar em formato de número, incluindo datas, horas, moedas, porcentagens, frações ou notação científica ou em formato de texto. Os valores são constantes, isto é, não são obtidos a partir de cálculos envolvendo outros valores e podem ser alterados sempre que necessário.

No Excel pode-se inserir três tipos básicos de constantes: números, datas e horas, e texto:

4.2 Números

Para digitar um número como valor constante, clicamos na célula onde o valor deve ser inserido e digitamos o número. Os números podem incluir caracteres numéricos (de 0 a 9) e qualquer um dos caracteres especiais a seguir: + - () , / \$ %.

Se uma entrada consistir em qualquer caractere diferente dos caracteres especiais apresentados, o Excel interpretará como texto. Por exemplo: Rua dos Milagres nº. 173, CR 170. Um valor interpretado com texto é, automaticamente, alinhado à esquerda da célula.

Algumas observações:

- 1) Pode-se incluir pontos nos números, como em 1.000.000.
- 2) Uma vírgula numa entrada numérica indica um valor decimal, por exemplo: 10,23.
- 3) Os sinais de adição (+) digitados antes dos números são ignorados.
- 4) Coloca-se um sinal de subtração antes dos números negativos ou os coloca entre parênteses.

Ao criar uma nova planilha, todas as células utilizarão o formato de número "Geral". Sempre que possível, o Excel atribui automaticamente o formato de número correto para a sua entrada. Por exemplo, quando digitamos um número com um sinal de moeda (R\$) antes, ou um sinal de porcentagem depois do número (%), o Excel altera automaticamente o formato da célula de *Geral* para *Moeda* ou *Porcentagem*, respectivamente. **Os números digitados são alinhados à direita da célula.**

Importante: Nas fórmulas, não podemos usar parênteses para indicar números negativos, pontos para separar milhares e nem cifrões (\$) antes de valores monetários.

4.3 Texto

Um texto é composto de letras ou qualquer combinação de números e letras. Qualquer conjunto de caracteres digitados numa célula que não for interpretado pelo Excel como número, fórmula, data, hora, valor lógico ou valor de erro será interpretado como texto.

Quando o texto for digitado, os caracteres serão alinhados à esquerda na célula.

Para digitar um texto, clicamos na célula onde o texto deve ser inserido e digitamos o texto. Uma célula aceita até 255 caracteres. Pode-se formatar os caracteres dentro de uma célula individualmente.

4.4 Data e Hora

Se quisermos exibir a hora usando o relógio de 12 horas, digitamos "am" ou "pm", por exemplo, 3:00 PM. Você também pode digitar "a" ou "p" em vez de "am" ou "pm"; deixe um espaço entre a hora e a letra. A menos que você queira digitar "am" ou "pm", o Excel exibe a hora utilizando o relógio de 24 horas, por exemplo, 15:00. O relógio de 24 horas é o padrão oficial para o Brasil.

Podemos digitar data e hora na mesma célula. Para isso, basta inserir um espaço entre a data e a hora. Para digitar datas, usamos uma barra (/) ou um hífen (-) como separador entre dia, mês e ano. Por exemplo: **20-01-2001 12:35:45** ou **20/01/2001 12:35:45**.

Embora possamos exibir datas e horas em diversos formatos padrão, o Excel armazena todas as datas como números seriais e todas as horas como frações decimais. **Já que datas e horas são tratadas como números, elas podem ser adicionadas, subtraídas e incluídas em outros cálculos.** Podemos, assim, ver datas e horas formatadas como números seriais ou como frações decimais.

4.5 Fórmulas

Uma fórmula é uma seqüência de valores constantes, referências de célula (o endereço da célula), nomes, funções ou operadores que produzem um novo valor a partir dos valores existentes.

As fórmulas sempre começam com um sinal de igual (=).

O valor resultante de uma fórmula pode ser alterado quando outros valores da planilha forem alterados. Por exemplo, se temos uma fórmula para calcular a média anual de vendas, com base nas médias mensais de vendas, sempre que uma média mensal for alterada, a média anual será, automaticamente, recalculada. Este é um dos grandes atrativos do Excel. *"Quando um dos valores que compõem uma fórmula for alterado, a fórmula será, automaticamente, recalculada. Este procedimento faz com que os dados de uma planilha estejam sempre atualizados."*

5. Atividade: Criando e salvando planilhas

Objetivo: Nesta lição criaremos a planilha **exercicio2.xls** e salvaremos a mesma na pasta **C:\Meus documentos\Curso de Excel**.

Para criar a planilha façamos o seguinte:

1) Abre-se o Excel (**Iniciar -> Programas -> Microsoft Excel**)

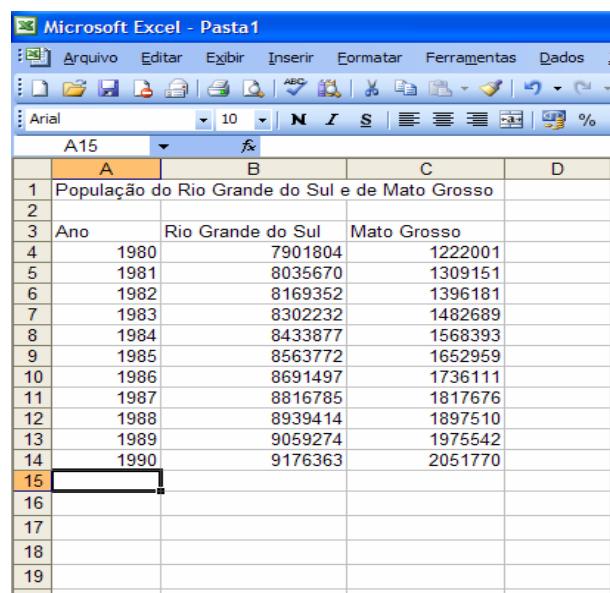
2) Será aberta uma pasta de trabalho em branco (**Pasta1.xls**).

3) Clicamos na Célula A1 e digitamos o seguinte:

POPULAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL E DE MATO GROSSO.

4) Clicamos na Célula A3 e digitamos o seguinte: **"Ano"**, em B3 **"Rio Grande do Sul"** e C3 **"Mato Grosso"**.

5) Continuamos digitando as informações conforme indicado na Figura ao lado.



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - Pasta1". The table has columns labeled "Ano", "Rio Grande do Sul", and "Mato Grosso". The data is as follows:

Ano	Rio Grande do Sul	Mato Grosso
1980	7901804	1222001
1981	8035670	1309151
1982	8169352	1396181
1983	8302232	1482689
1984	8433877	1568393
1985	8563772	1652959
1986	8691497	1736111
1987	8816785	1817676
1988	8939414	1897510
1989	9059274	1975542
1990	9176363	2051770

6) Ao digitar uma informação pode acontecer que ela ultrapasse o tamanho padrão da coluna. Podemos aumentar o tamanho de uma coluna, facilmente, utilizando o mouse. Para aumentar o tamanho da coluna C, por exemplo, coloca-se o mouse na divisória entre as duas colunas (entre o botão do cabeçalho da coluna C e da Coluna D, por exemplo), a seta do mouse troca para uma seta de ponta dupla. Clica-se com o botão esquerdo do mouse e mantem-se pressionado. Agora movimenta-se o mouse para a direita, ainda com o botão esquerdo pressionado. O tamanho da coluna C vai sendo

aumentado. Movimenta-se o mouse para a esquerda, ainda com o botão esquerdo pressionado. O tamanho da coluna C vai diminuindo.

7) Também podemos deixar uma coluna do tamanho exato, ou seja, nem maior nem menor do que os dados da coluna. Para isso basta apontar o mouse para a divisória entre a coluna a ser ajustada e a próxima coluna. Quando a seta trocar para uma seta de ponta dupla, **dá-se um clique duplo**. A coluna se ajusta exatamente para o tamanho necessário.

Importante: Sempre que falarmos em divisória da coluna é na divisória entre os botões do cabeçalho de cada coluna.

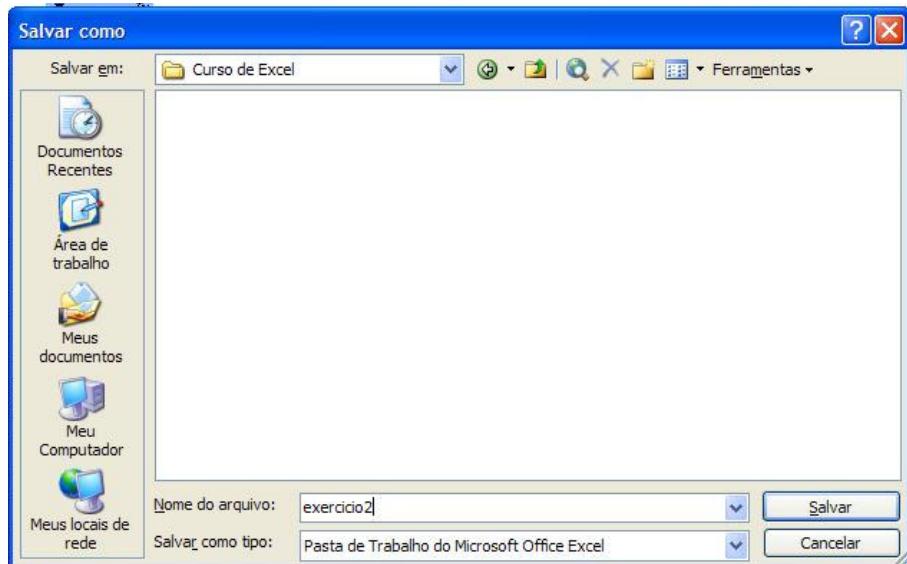
8) Após termos digitados os dados é hora de salvarmos a nossa planilha.

9) Seleciona-se o comando **Arquivo -> Salvar Como**. Surge janela **Salvar Como**.

10) Utilizamos a lista **Salvar em**, para navegar até a pasta **C:\Meus documentos\Curso de Excel**.

11) No campo Nome do arquivo: digitamos **exercicio2**. A janela deve estar conforme indicado na Figura a seguir:

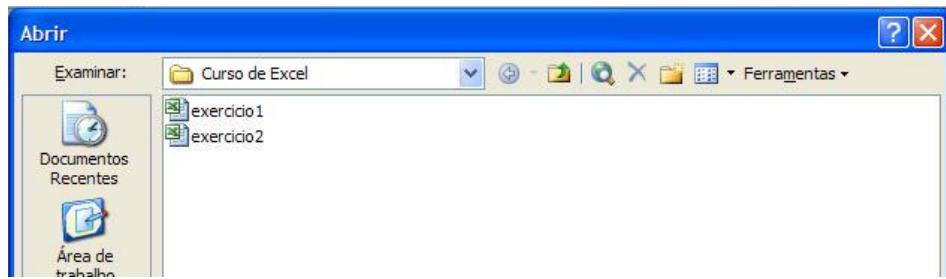
12) Damos um clique no botão **Salvar** e pronto. A planilha será gravada na pasta **C:\Meus documentos\Curso de Excel**, com o nome de **exercicio2.xls**.



13) Nas próximas vezes que formos salvar o arquivo basta clicar no botão **Salvar** (diskette icon), ou selecionar o comando **Arquivo -> Salvar**. Utilizamos o comando **Salvar Como** apenas quando estamos salvando a pasta de trabalho pela primeira vez ou quando queremos salvar a pasta de trabalho em outra pasta ou com um nome diferente. Por exemplo, queremos salvar no disquete uma cópia de um arquivo que está no Disco Rígido.

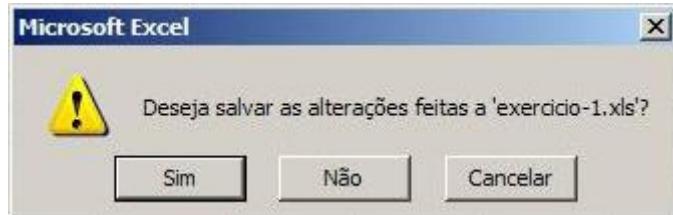
14) Com isso criamos a nossa primeira planilha e salvamos no disco rígido. Para abrir esta planilha e fazer alterações, utilizamos o comando **Arquivo -> Abrir** ou apenas

clicamos no botão **Abrir** (folder icon). Ao utilizar este comando surge a janela Abrir. Nesta janela utilizamos a lista **Examinar** para navegar até a pasta ou subpasta onde está o arquivo.xls a ser aberto. Uma vez encontrada a pasta onde está o arquivo, damos um



clique no nome do arquivo para selecioná-lo, conforme indicado na Figura acima. Uma vez selecionado o arquivo a ser aberto é só dar um clique no botão **Abrir**.

15) Fechamos o Excel. Podemos utilizar o comando **Arquivo -> Sair** ou pressionar **ALT+F4**. Se tivermos feito alguma alteração que não foi salva no disco, será emitida a seguinte mensagem:



16) Para salvar as alterações basta dar um clique no botão Sim. Para descartar as alterações que ainda não foram salvas, dá-se um clique no botão Não. Para voltar ao Excel dá-se um clique no botão Cancelar.