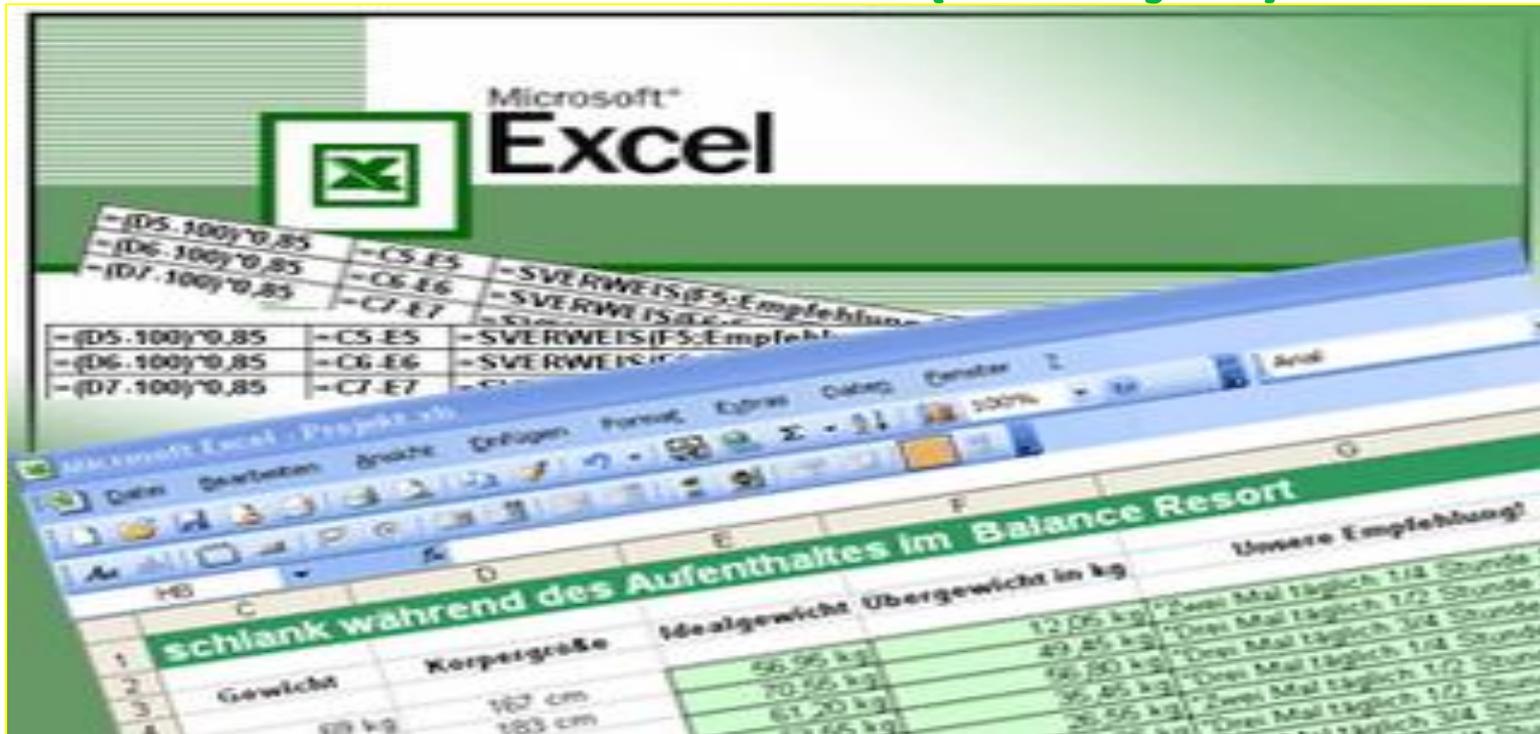


Folha de cálculo (Iniciação)



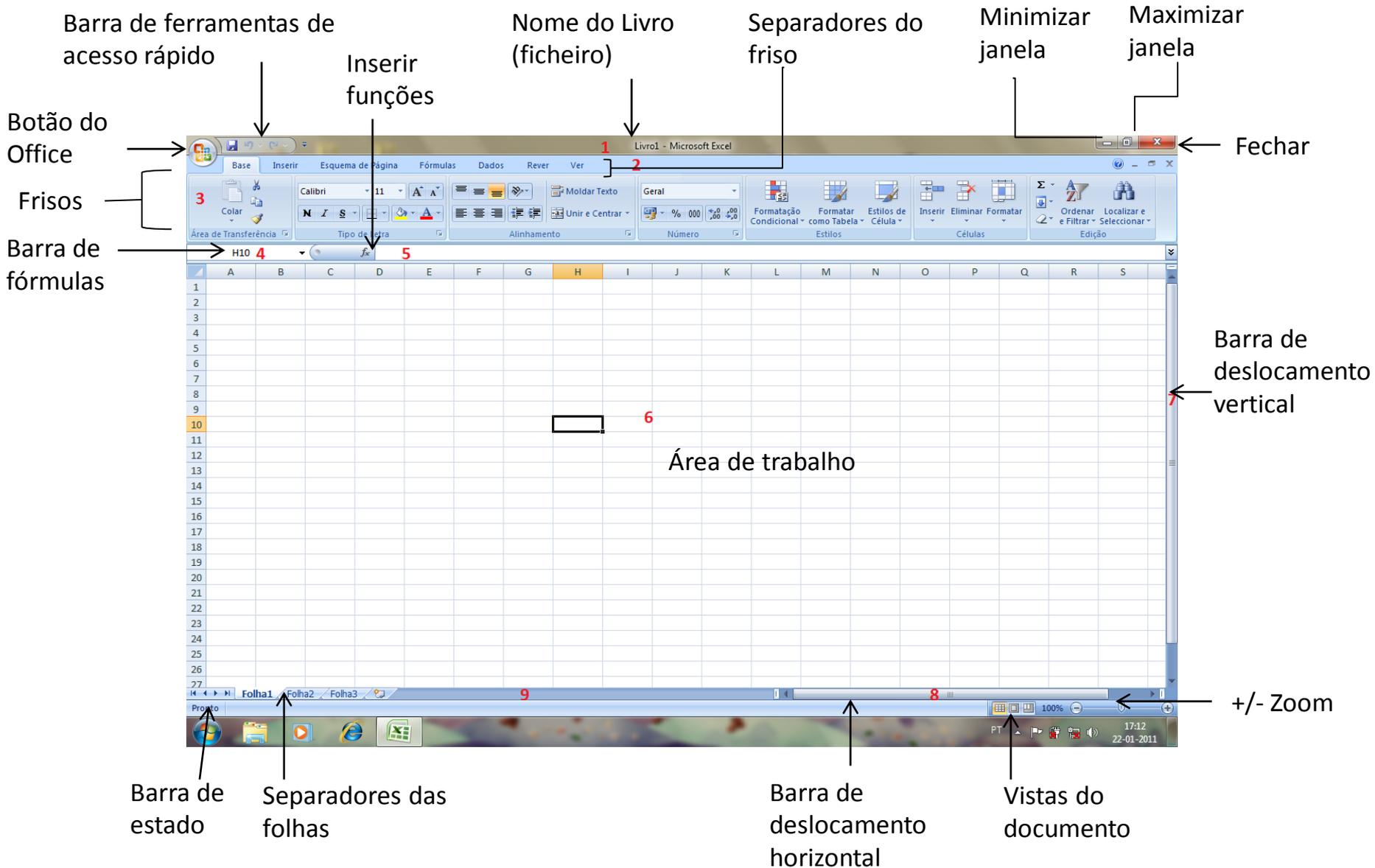
Sessões Presenciais (12h):

7, 8 e 9 de Setembro de 2011
das 9:00 às 13:00

Sessões de trabalho autónomo (13h):

7, 8 e 9 de Setembro de 2011

1-A Interface do M.S. Excel



A barra de ferramentas de acesso rápido

-Pode-se localizar acima do friso (local pré-definido) ou abaixo do friso

1-Clique no botão

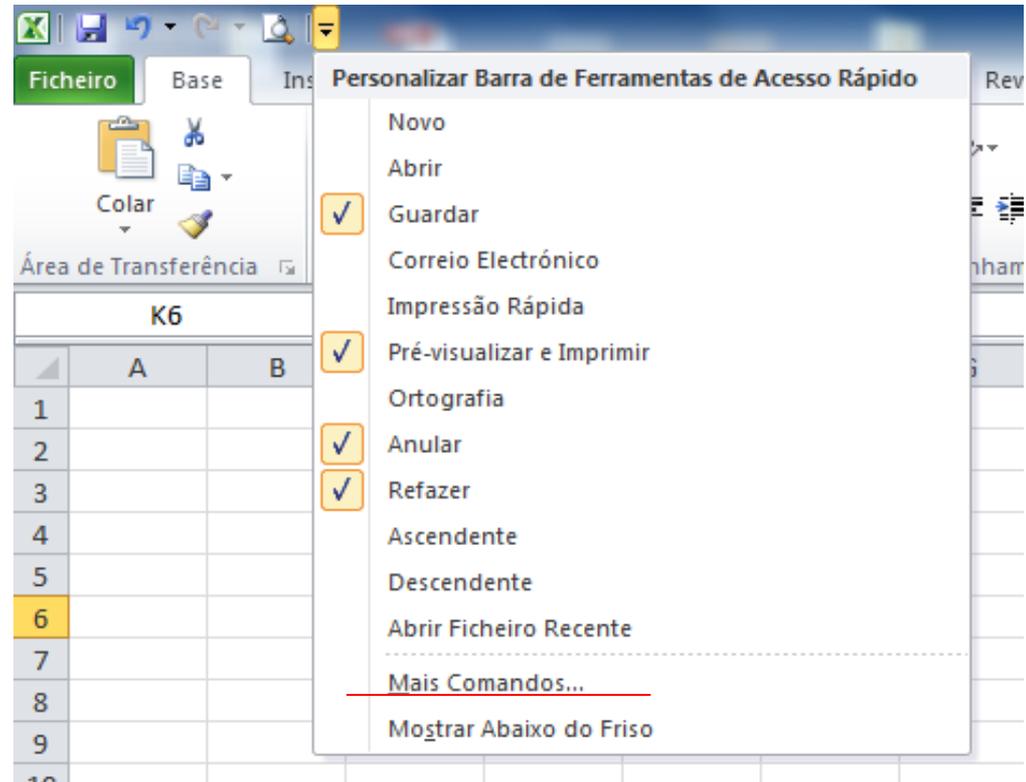


2-Escolha um dos comandos

apresentados na lista, para o incluir na barra de ferramentas

3-Pode escolher a opção **Mais**

Comandos aparece uma nova janela com comandos disponíveis para adicionar à barra de ferramentas de acesso rápido.



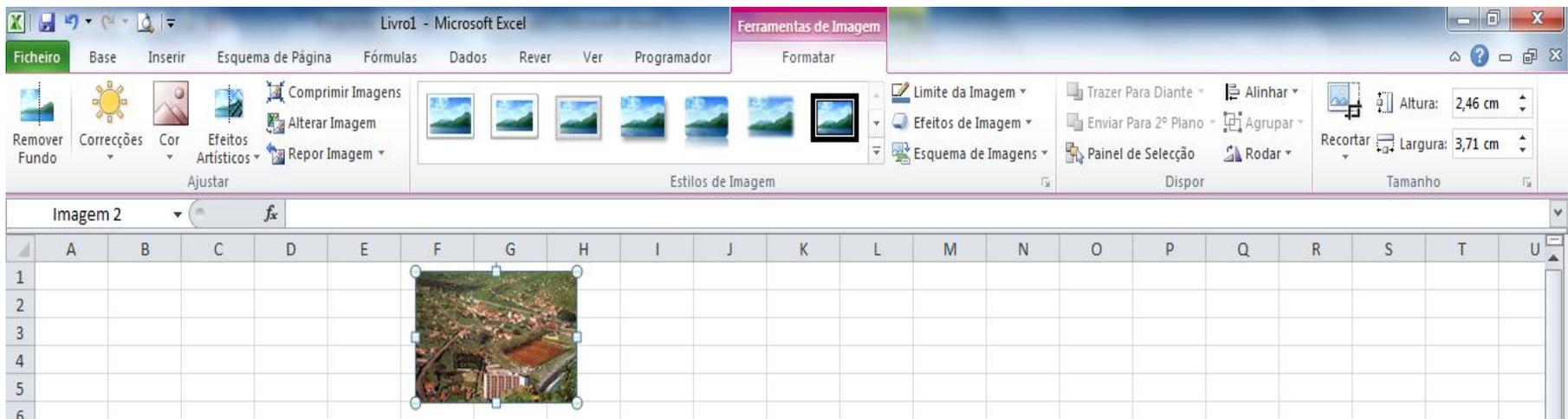
O friso do M.S. Excel

O friso-Está na parte superior e agrupa diversos comandos organizados num conjunto de separadores.

Separadores do M.S. Excel

Base – Inserir - Esquema de Página – Fórmulas – Dados – Rever - Ver.

Para além destes também existem outros **separadores contextuais**- aparecem quando estamos a executar tarefas relacionadas com essas funcionalidades. Ex. se inserirmos uma imagem surge o separador **ferramentas de imagem**



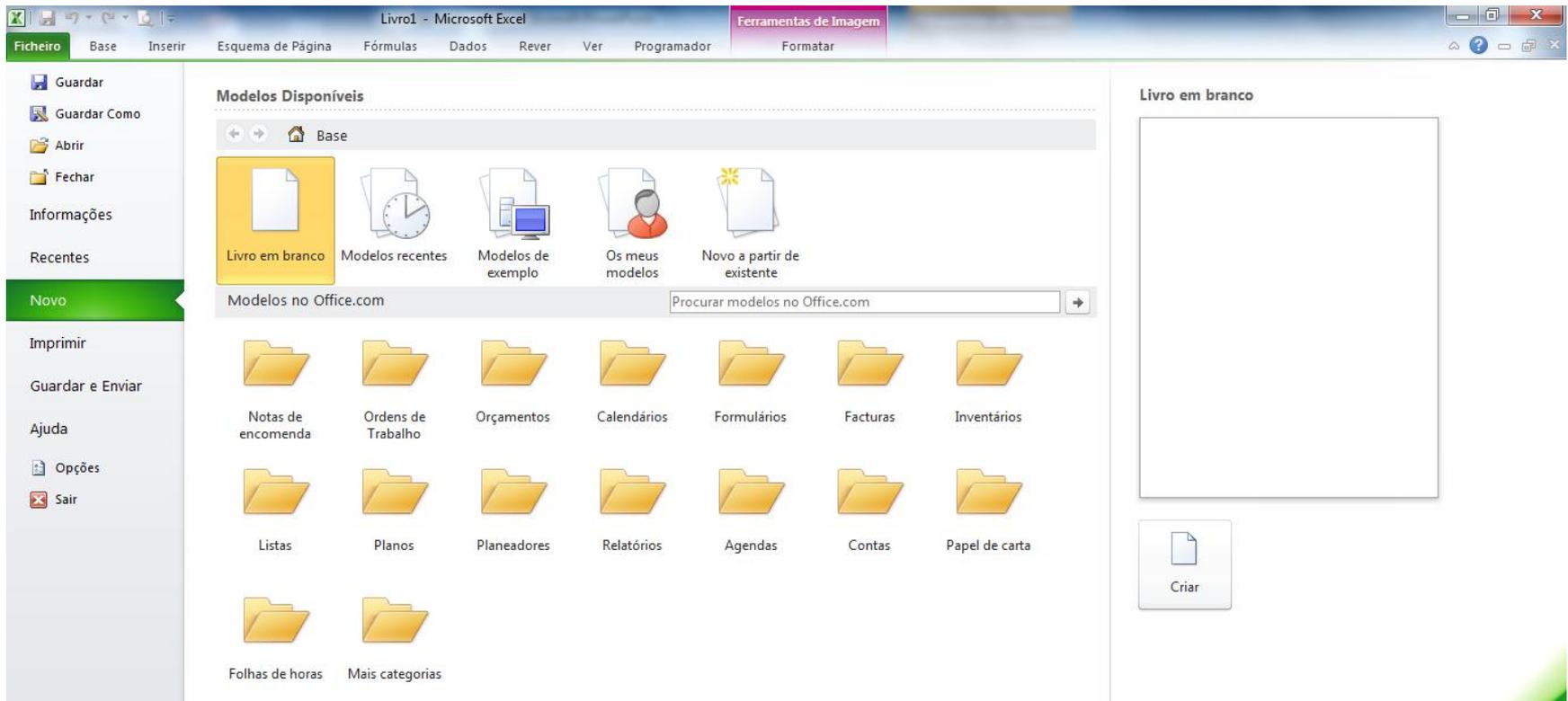
Os Modelos do M.S. Excel

Criar um documento a partir de um modelo

1-Clique no Botão do Office selecione Novo

2-Clique nas Opções Modelos

3-Selezione o modelo e clique Criar

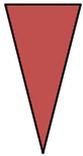


2-Criação de uma Folha de Cálculo

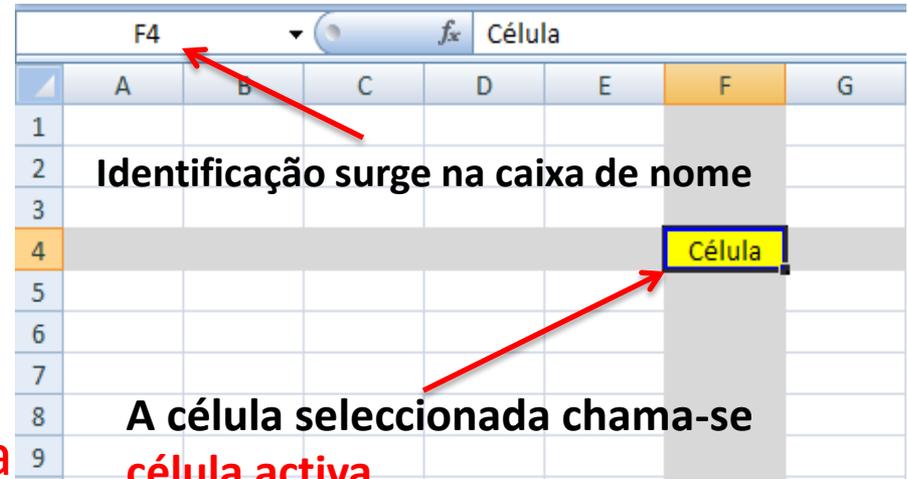
Folha de cálculo esta dividida em:

Linhas - identificadas por números

Colunas - identificadas por letras



Intercepção entre as duas dá origem **célula**



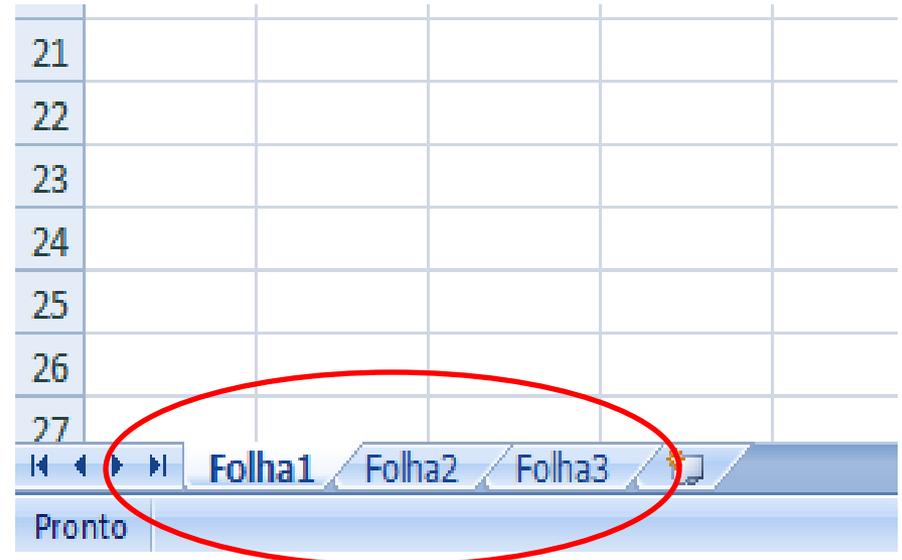
2.1-Conceito de Livro e Folha de trabalho

-Um documento do Excel é designado por

Livro

-Quando abrimos um livro novo, este contém normalmente três folhas de cálculo **Folha1**, **Folha2**, **Folha3**. mas esse número pode ser pré-definido

Folha activa **Folha1**



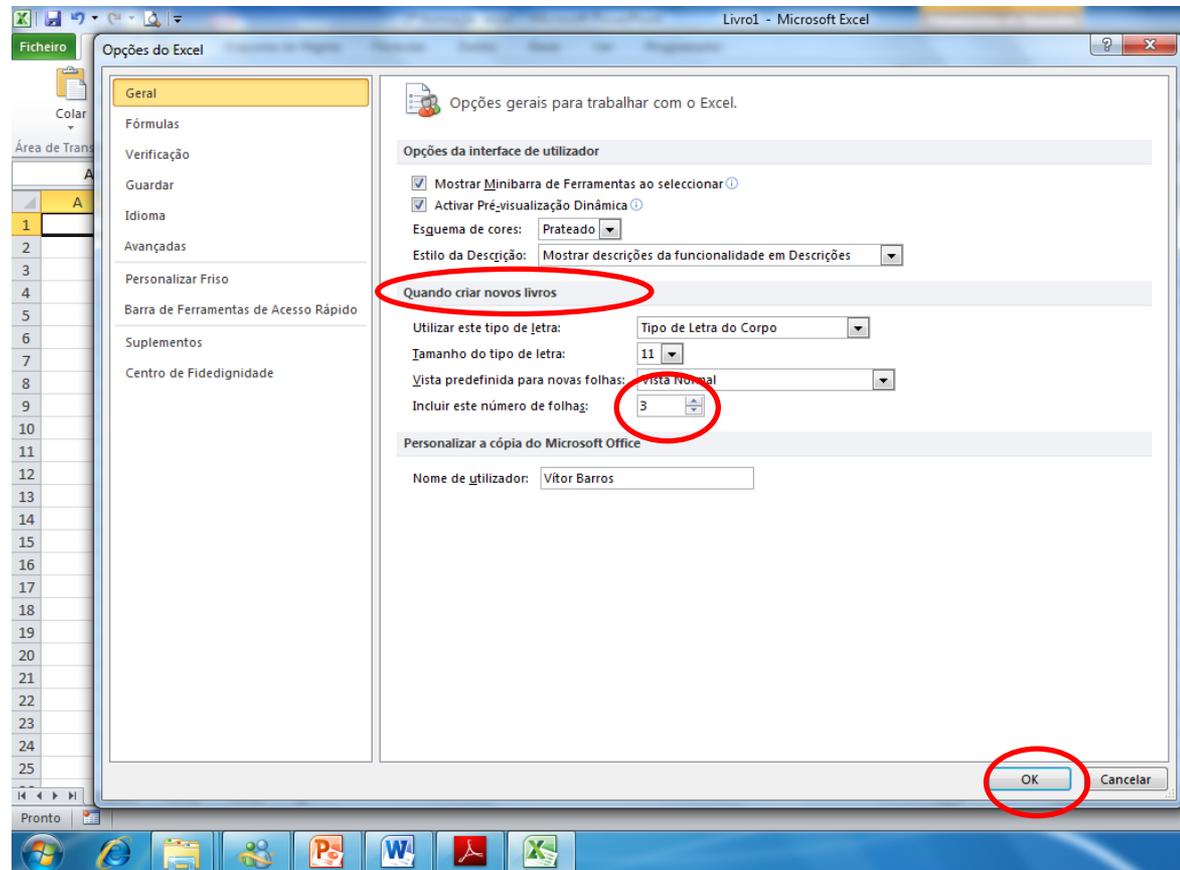
2.1-Conceito de Livro e Folha de trabalho

Para modificar o número pré-definir de folhas de cálculo num livro do Excel

1-Clique no **Botão do Office**, seguido de **Opções do Excel**

2-Na área **Quando criar novos livros** – indique – **incluir este número de folhas**

3-Clique **OK**



2.1-Conceito de Livro e Folha de trabalho

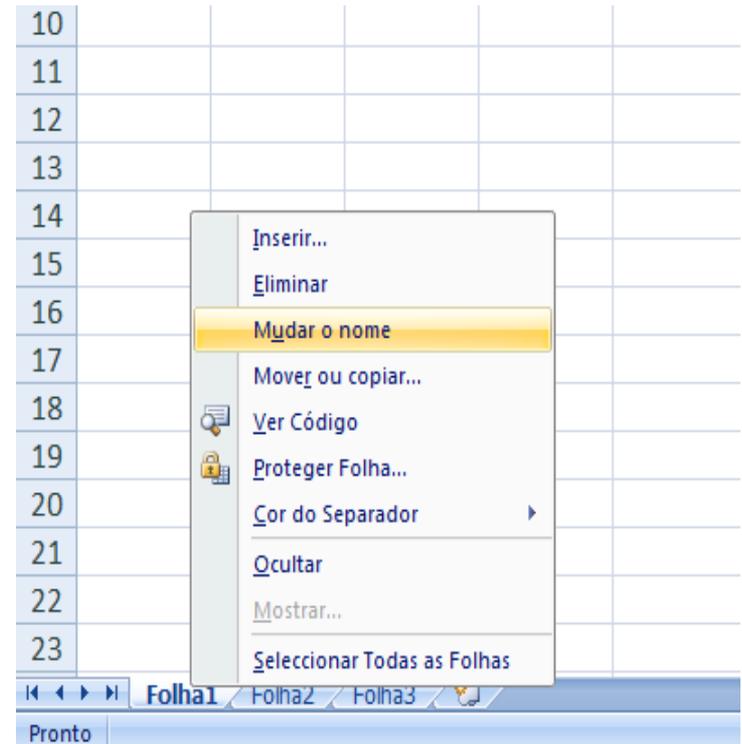
Como mudar o nome da Folha de trabalho?

Técnica I

- 1- Posiciona o cursor no nome da folha que queres mudar
- 2-Clica no botão direito do rato
- 3-Selecciona a opção **Mudar nome**
- 4-Escreve o nome no local sombreado a preto

Técnica II

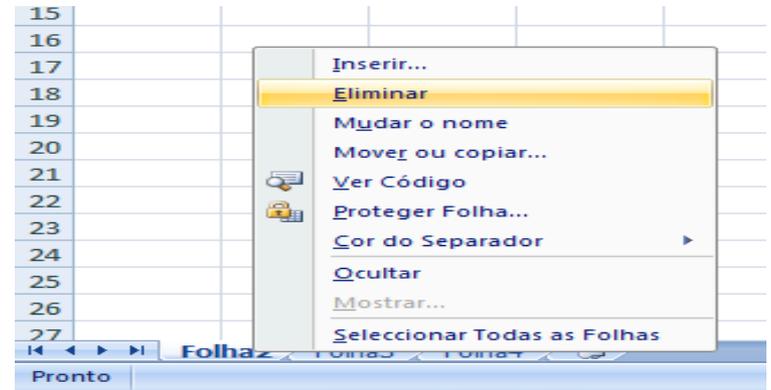
- 1-Posiciona o cursor no nome da folha que queres mudar e faz duplo clique
- 2-Escreve o nome no local sombreado a preto



2.1-Conceito de Livro e Folha de trabalho

Como eliminar uma Folha de trabalho?

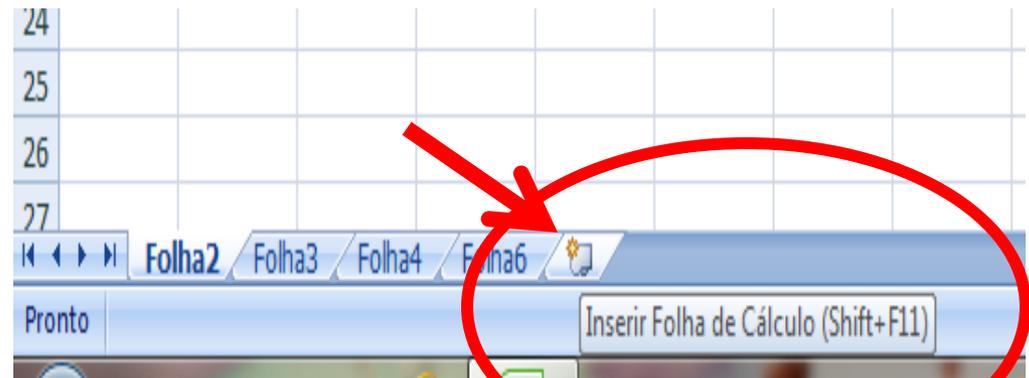
- 1-Clica sobre o nome da folha
- 2-Clica no botão direito do rato
- 3-Selecciona a opção **Eliminar** e clica (elimina uma a uma)
- Eliminar mais doque uma folha
- 4-Mesmos passos pressiona **Shift** e selecciona a última folha que queres eliminar



Como inserir uma Folha de trabalho?

Técnica I

- 1-Posiciona o cursor e faz **clique**

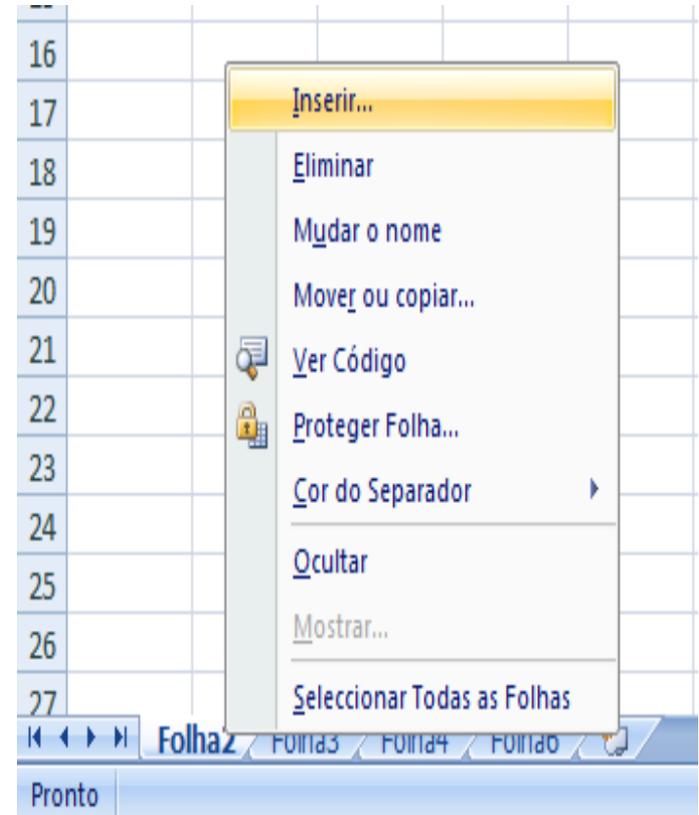
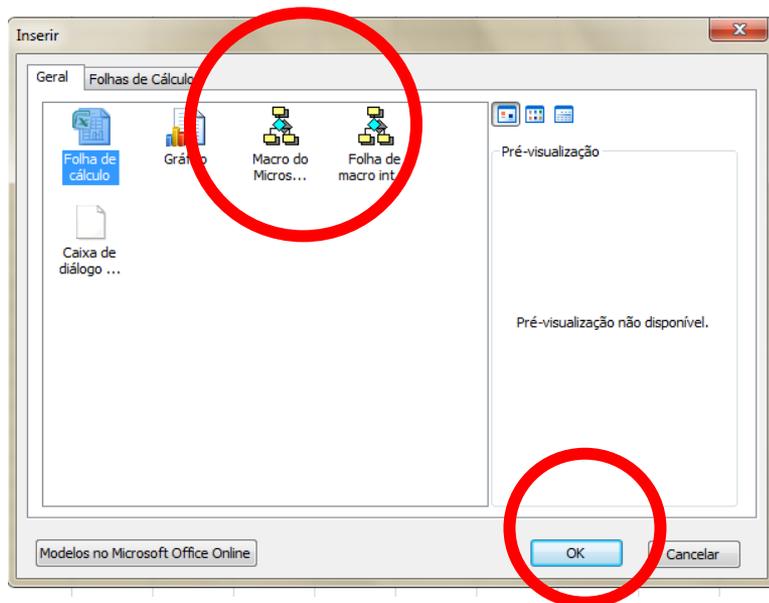


2.1-Conceito de Livro e Folha de trabalho

Como inserir uma Folha de trabalho?

Técnica II

- 1- Posiciona o rato nos separadores das folhas
- 2-Clica no botão direito do rato
- 3-Selecciona a opção **Inserir**
- 4- Escolhe a opção **Folha de calculo**
- 5-Clica **OK**



2.1-Conceito de Livro e Folha de trabalho

Como alterar a ordem das folhas?

- 1-Clica com o botão esquerdo do rato no nome da folha a mudar de local
- 2-Arrasta, mantendo o botão pressionado, até ao local de destino
- 3-Larga o botão do rato – a folha passa para o local indicado pela seta preta



Como usar o botão de navegação quando há muitas folhas no livro?

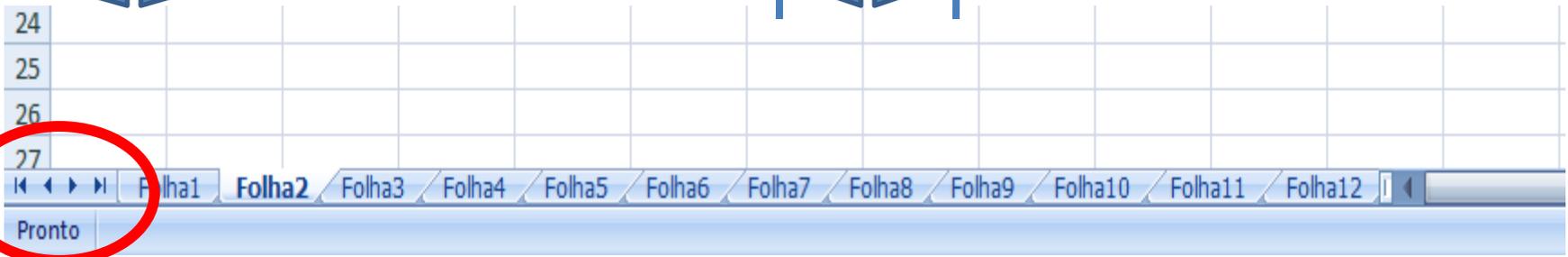
- 1-Clica nas setas com o botão esquerdo do rato



Navegação entre folhas



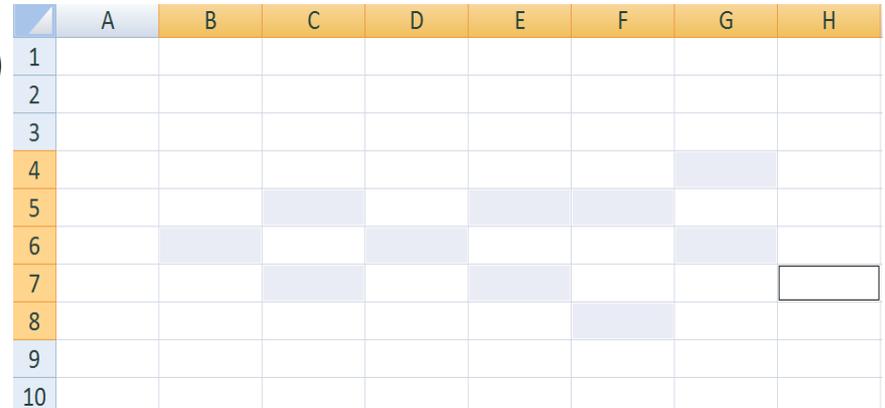
Navegação para o fim e início



2.2-Seleção de células e intervalos

Seleccionar células não contíguas (separadas)

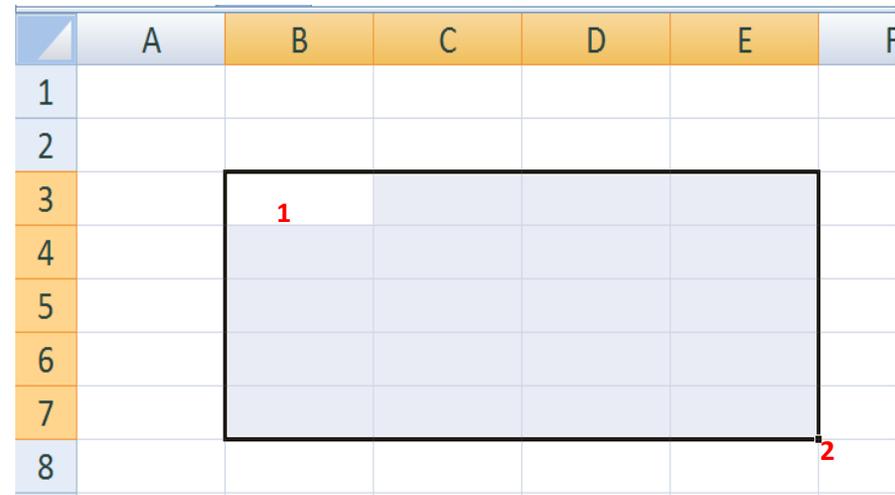
-Prime **Ctrl** e, sem largar, clica com o botão esquerdo do rato sobre as células que pretendes



An Excel spreadsheet with columns A through H and rows 1 through 10. The header row (row 1) and the first three rows (rows 1-3) are highlighted in orange. A selection of non-contiguous cells is shown in light blue, including cells B4, C5, D6, E7, F8, G9, and H10. The cell H10 is currently active, indicated by a black border.

Seleccionar células contíguas (seguidas)

1-Clica na primeira célula do canto superior esquerdo do bloco
2-Arrasta o cursor até à última célula pretendida



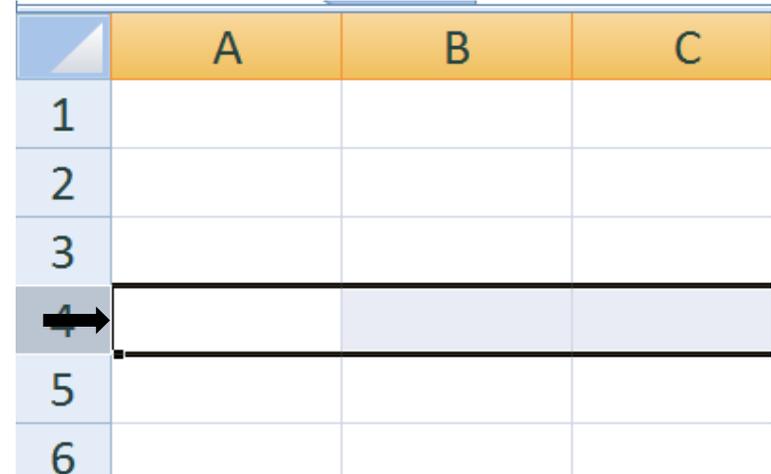
An Excel spreadsheet with columns A through F and rows 1 through 8. The header row (row 1) and the first three rows (rows 1-3) are highlighted in orange. A contiguous selection of cells is shown in light blue, covering the range B3 to E7. A black border outlines this selection. A red number '1' is placed in the top-left corner of the selection (cell B3), and a red number '2' is placed in the bottom-right corner (cell E7).

2.2-Seleção de células e intervalos

Selecionar uma linha completa

1- Posiciona o cursor sobre o número que identifica a linha, até este tomar o aspecto de seta

2-Clica no botão esquerdo do rato



The image shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 6. Row 4 is selected, indicated by a black arrow pointing to the row number '4' in the left margin and a thick black border around the row's cells. The selected row has a light blue background.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

-Selecionar linhas contíguas (seguidas)

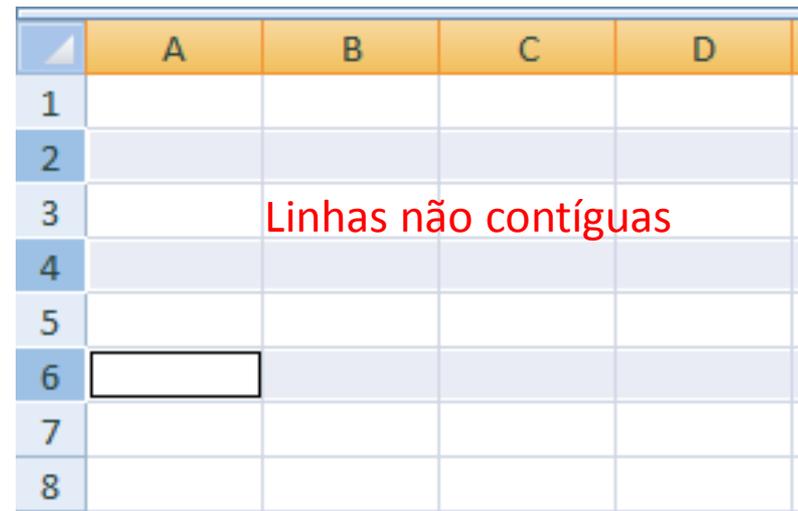
-Premir botão esquerdo do rato

-após seleccionar a primeira arrastar até à última

-Selecionar linhas não contíguas (separadas)

-Premir **Ctrl**

-após seleccionar a primeira, com o rato clica nas outras linhas



The image shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 8. Rows 2, 4, and 6 are selected, indicated by a light blue background. Row 3 is highlighted in red with the text 'Linhas não contíguas' written in red. Row 6 has a white box around its cell A6.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

2.2-Seleccção de células e intervalos

Seleccionar uma coluna completa

1- Posiciona o cursor sobre a letra que identifica a coluna, até este tomar o aspecto de seta

2-Clica no botão esquerdo do rato

-Seleccionar colunas contíguas (seguidas)

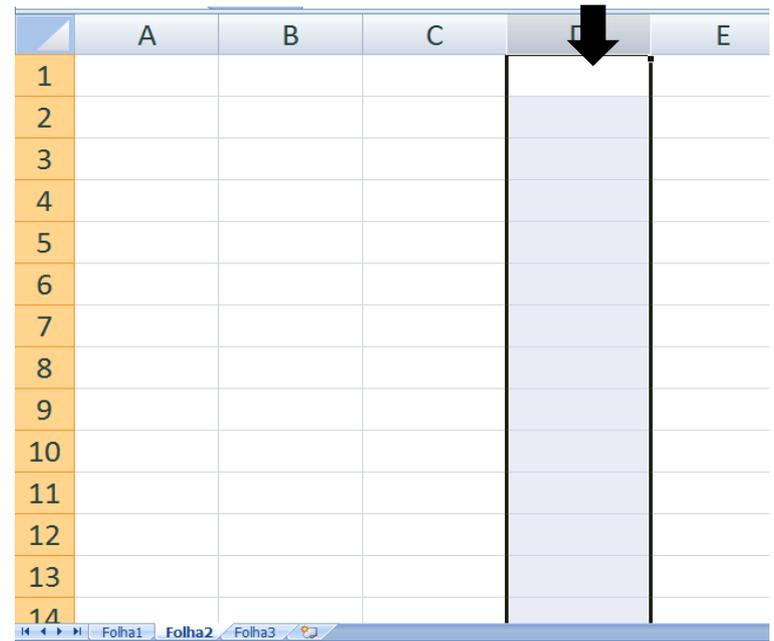
-Premir botão esquerdo do rato

-após seleccionar a primeira arrastar até à última

-Seleccionar colunas não contíguas (separadas)

-Premir **Ctrl**

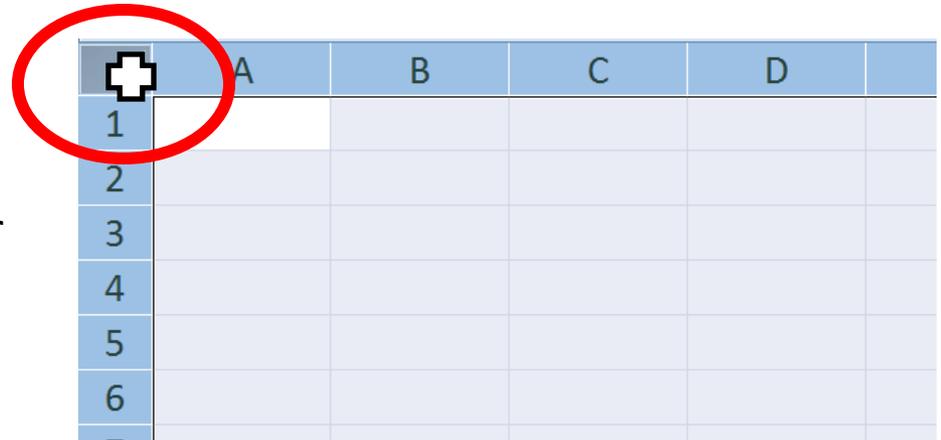
-após seleccionar a primeira, com o rato clica nas outras linhas



2.2-Seleção de células e intervalos

Selecionar todas as células

- 1- Posiciona o cursor sobre o canto superior esquerdo da folha
- 2-Clica no botão esquerdo do rato



3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Copiar células

- 1-Selecionar as células a copiar
- 2-Selecionar na barra de ferramentas padrão o ícone
- 3-Botão direito do rato e seleccionar o ícone
- 4-Colar



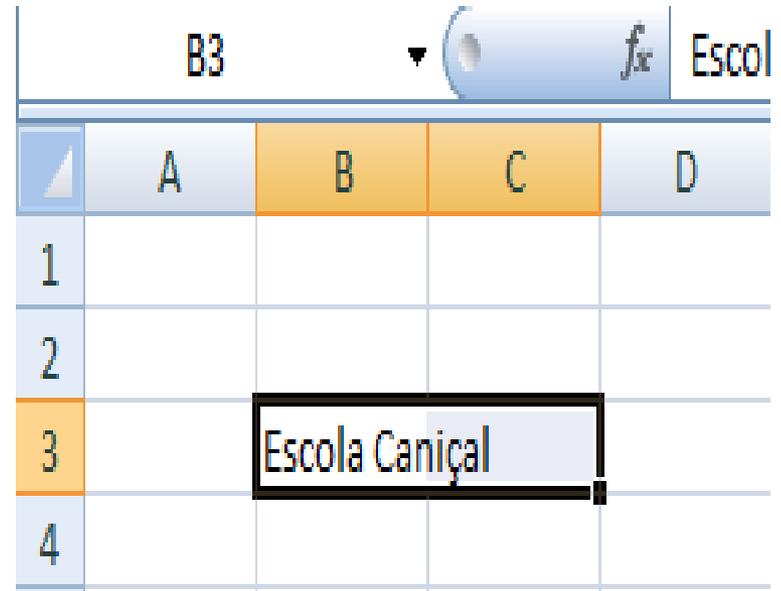
3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Introduzir texto nas células

- 1-Activa a célula onde inserir o texto
- 2-Escreve o texto
- 3-Prime **Enter** ou clica com o rato noutra célula

Apagar texto numa ou várias células

- 1-Seleccionar células
- 2-Usar a tecla **delete**



The image shows a portion of an Excel spreadsheet. The active cell is B3, which contains the text "Escola Caniçal". The formula bar at the top right shows the text "Escol" and the function icon "fx". The spreadsheet grid shows columns A, B, C, and D, and rows 1, 2, 3, and 4. The cell B3 is highlighted with a thick black border, indicating it is the active cell.

	A	B	C	D
1				
2				
3		Escola Caniçal		
4				

Exercício 1

Objetivos:

Aprender a fazer:

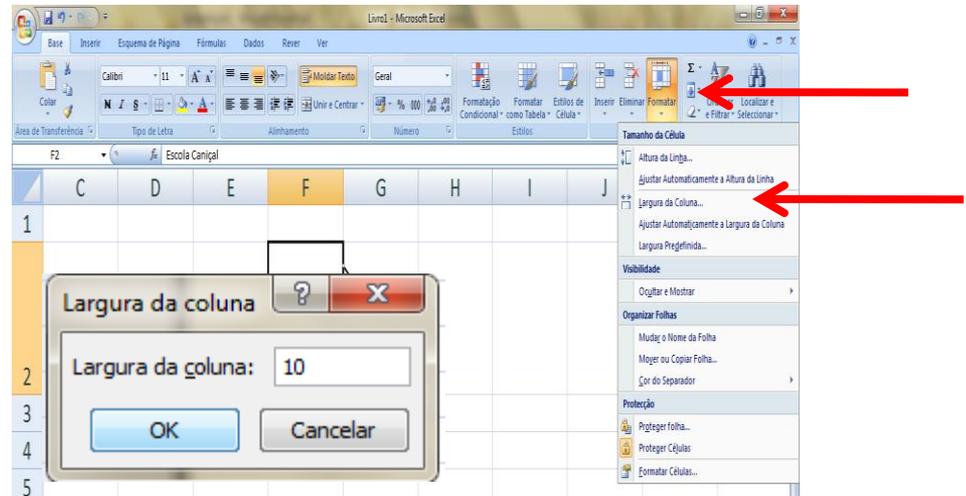
- Introduzir texto nas células
- Apagar texto numa ou várias células
- Modificar altura das linhas e largura das colunas
- Formatar limites das células e grelhas das tabelas
- Inserir linhas e colunas
- Eliminar linhas e colunas

3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Modificar altura das linhas e largura das colunas

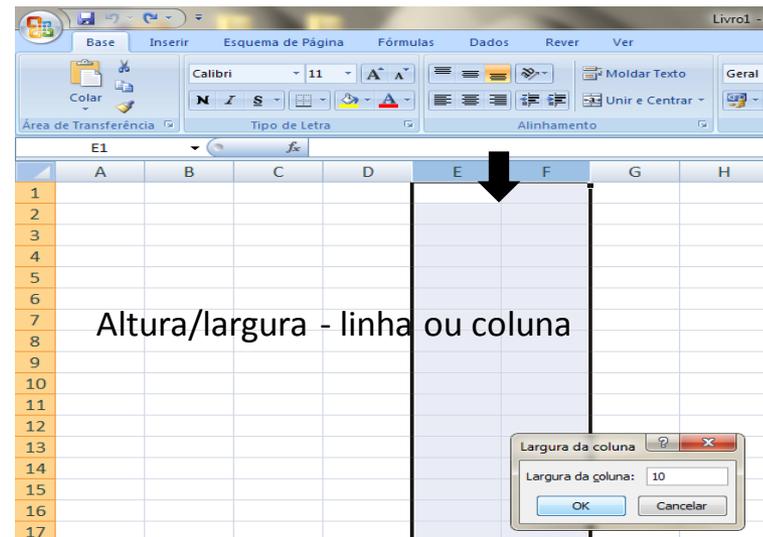
Técnica I

- 1-Clica sobre o número/letra ou célula que identifica a linha ou coluna
- 2-Selecciona **Base – Formatar** – escolher altura linha ou largura coluna
- 3-Clica OK



Técnica II

- 1-Clica sobre o número/letra que identifica a linha ou coluna até aparecer uma seta
- 2-Botão direito do rato
- 3-Opção **altura linha ou largura coluna**
- 4- Clica OK

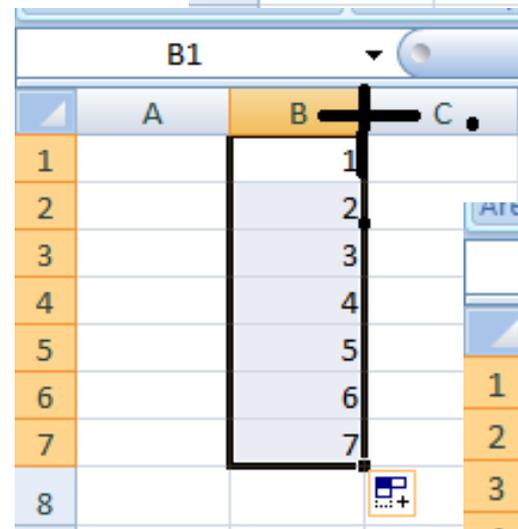
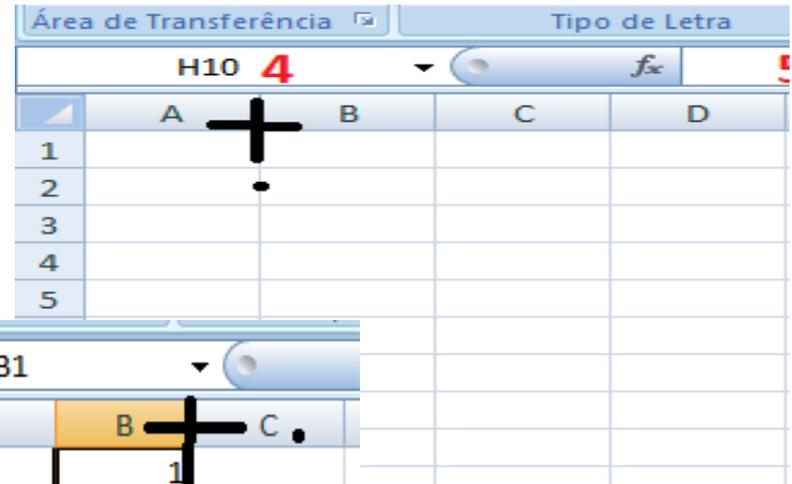


3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Modificar altura das linhas e largura das colunas

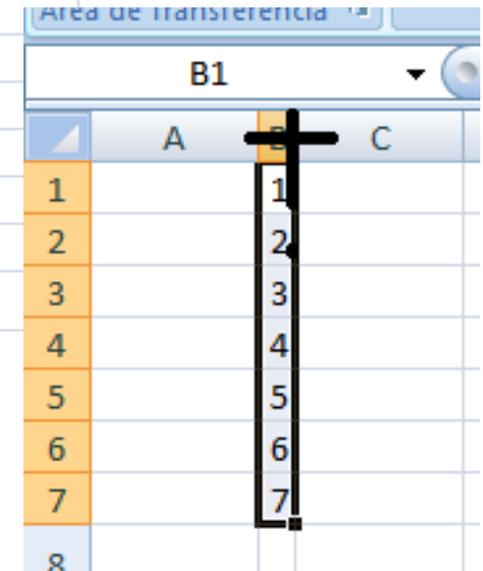
Técnica III

- 1-Posiciona o cursor no limite da coluna
- 2-Quando o ponteiro do rato assumir a forma (+) arrasta até à largura pretendida



Alguns truques com células escritas

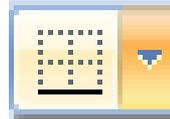
- 1-Digita na célula
- 2-Posiciona o cursor no limite da coluna
- 3-Quando o ponteiro do rato assumir a forma (+) duplo clique



3-Edição e Formatação de uma folha de Cálculo

Formatar limites das células e grelhas das tabelas

Técnica I



1-Selecciona as células que queres definir

2-Selecciona Base – Limites

3-Escolhe opção e clica

Técnica II

1-Selecciona as células que queres definir

2-Selecciona **Base – Limites**

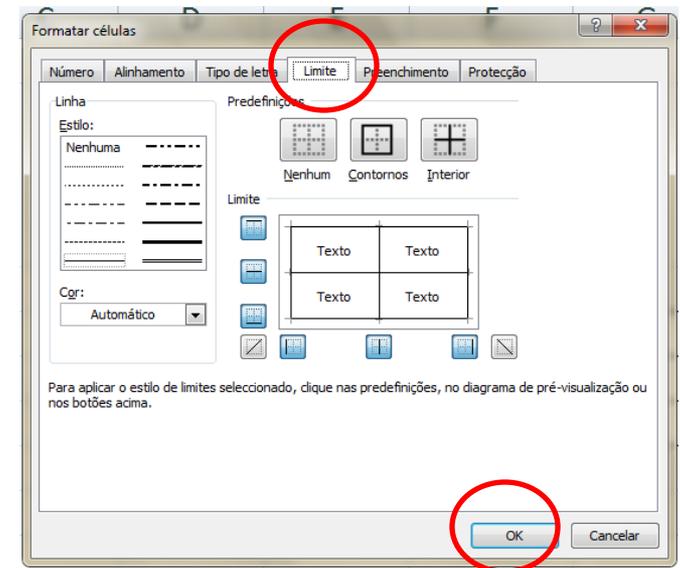
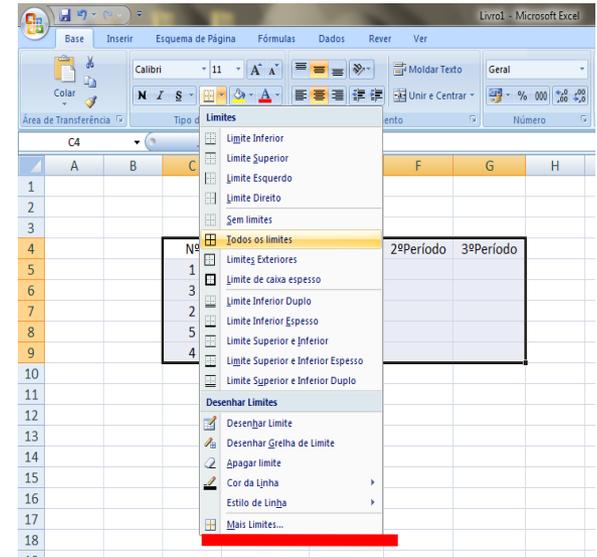
3-Selecciona **mais Limites** e escolhe **Limites**

4-Clica OK

Técnica III

1-Selecciona as células que queres definir

2-Botão direito do rato – **Formatar célula - Limites**



3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Inserir linhas e colunas

Técnica I

1-Seleccionar a linha sobre a qual se faz inserção

2-Clica no botão direito do rato

3-Selecciona a opção **Inserir**/clica

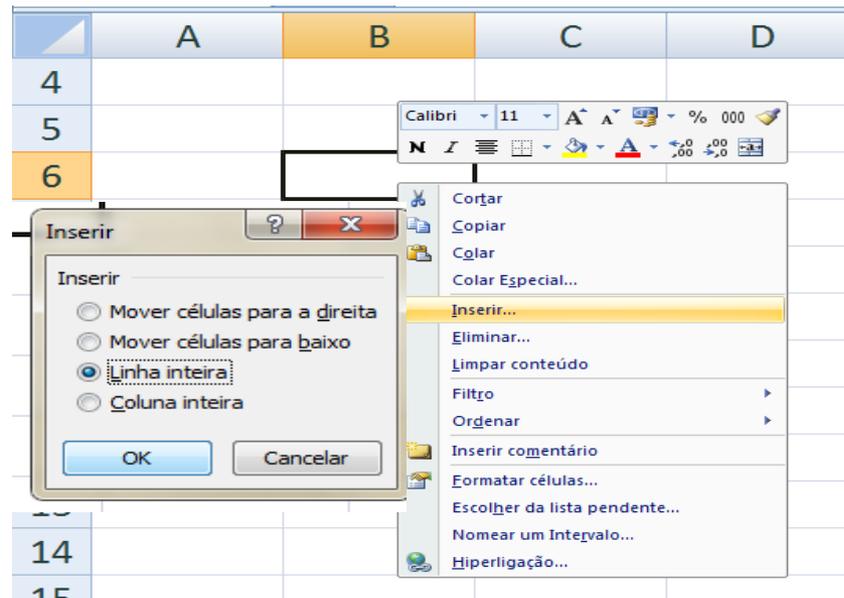
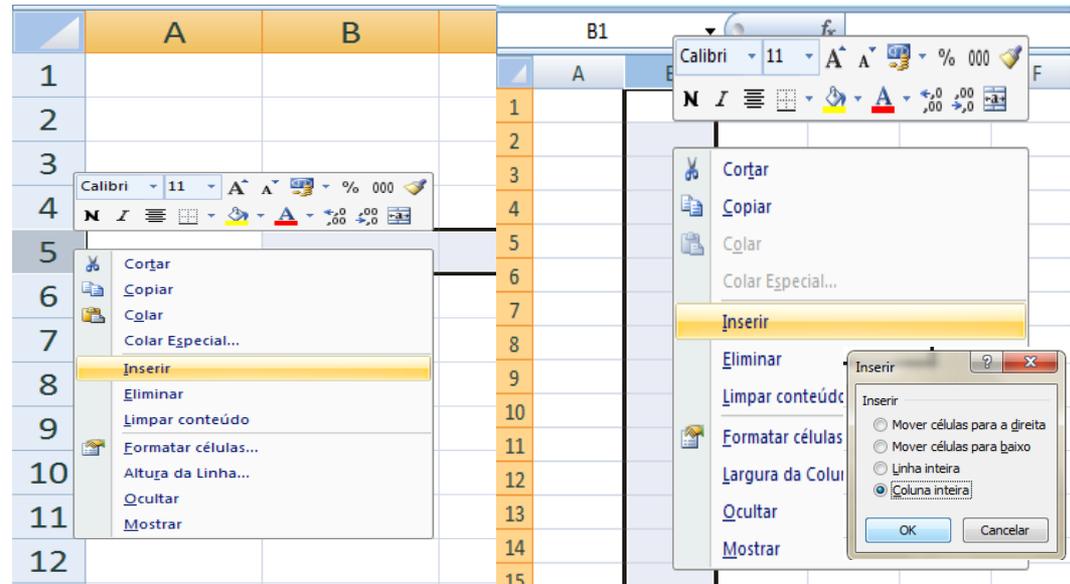
Técnica II

1-Seleccionar uma célula

2-Clica no botão direito do rato

3-Selecciona **Inserir** e activa a opção linha ou coluna

4-Clica **OK**



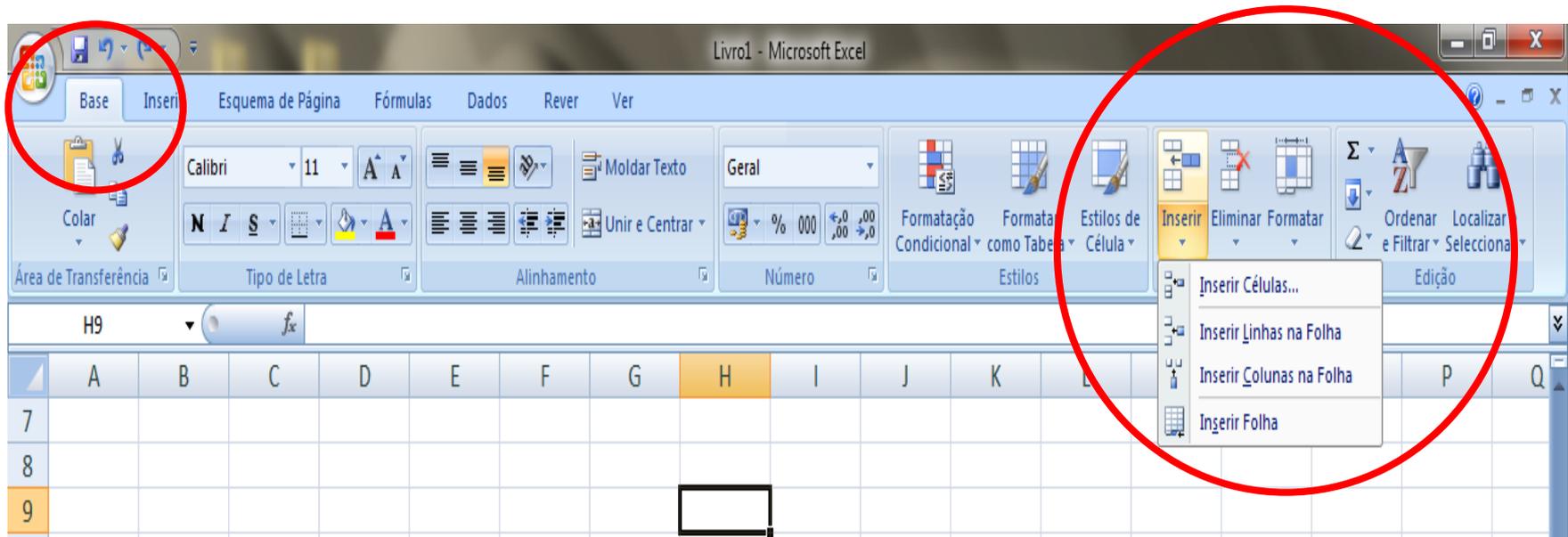
3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Inserir linhas e colunas

Técnica III

1-Seleccionar célula-Base

3-Selecciona **Inserir** e escolhe a opção / clica



Nota: O número de linhas e colunas inseridas depende do número seleccionado

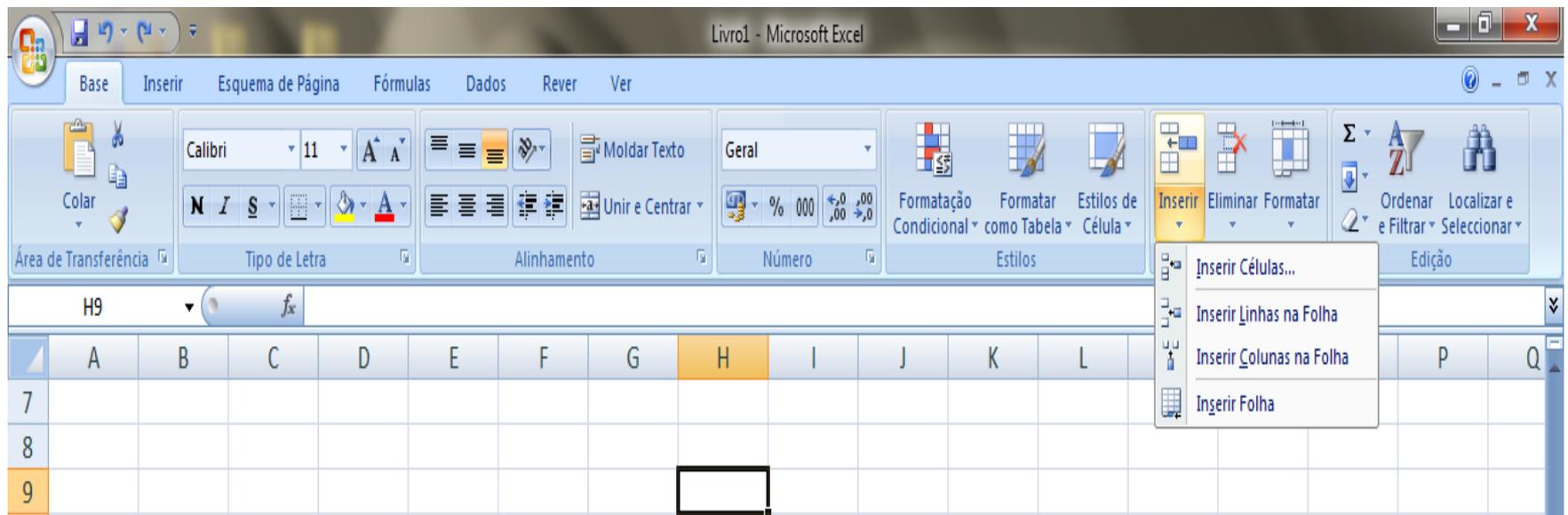
3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Eliminar linhas e colunas

1- Mesmos passos que inserir linhas e colunas

2-Escolhe a opção **Eliminar**

3-Na técnica III **Base/Eliminar** e escolher opção



Exercício 2

Objetivos:

Aprender a fazer:

-Formatar o conteúdo de uma célula

1-Unir e Centrar

2-Moldar texto

3-Orientação

-Colorir os separadores

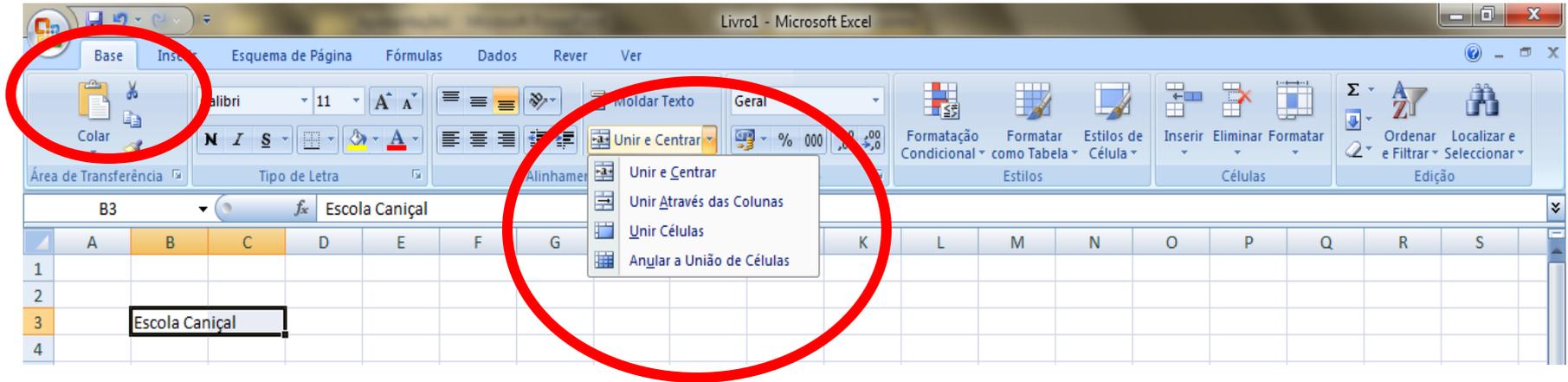
-Definir a cor do tipo de letra

-Definir fundo e sombreado da célula

-Ocultar linhas e colunas

3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Formatar o conteúdo de uma célula



1-Unir e Centrar



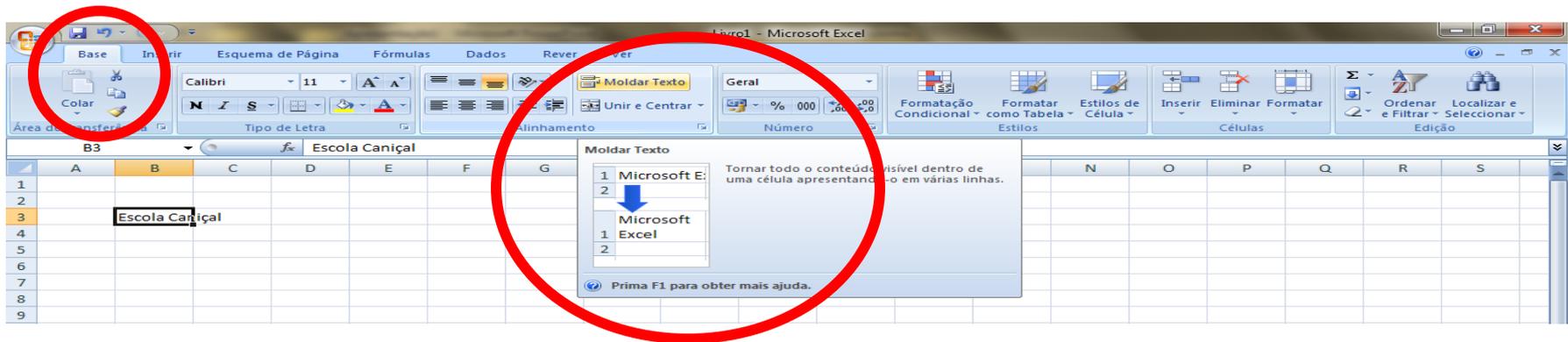
Técnica I

1-Selecciona as células a formatar

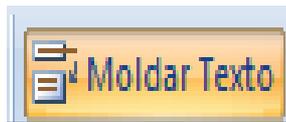
2-Selecciona **Base – Unir e centrar** – escolher opção – clica com o botão esquerdo do rato

3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Formatar o conteúdo de uma célula

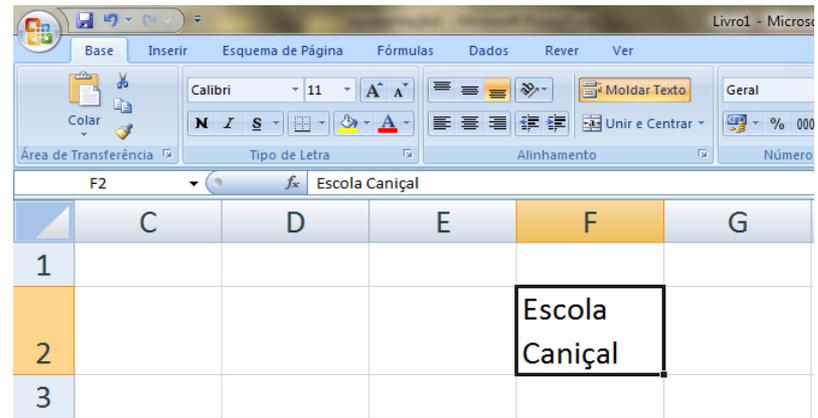


2-Moldar texto



Técnica I

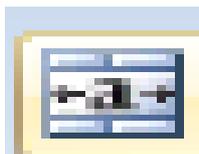
- 1-Selecciona as células a formatar
- 2-Selecciona Base - Moldar texto - clica com o botão esquerdo do rato



3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Formatar o conteúdo de uma célula

1-Unir e Centrar



2-Moldar texto



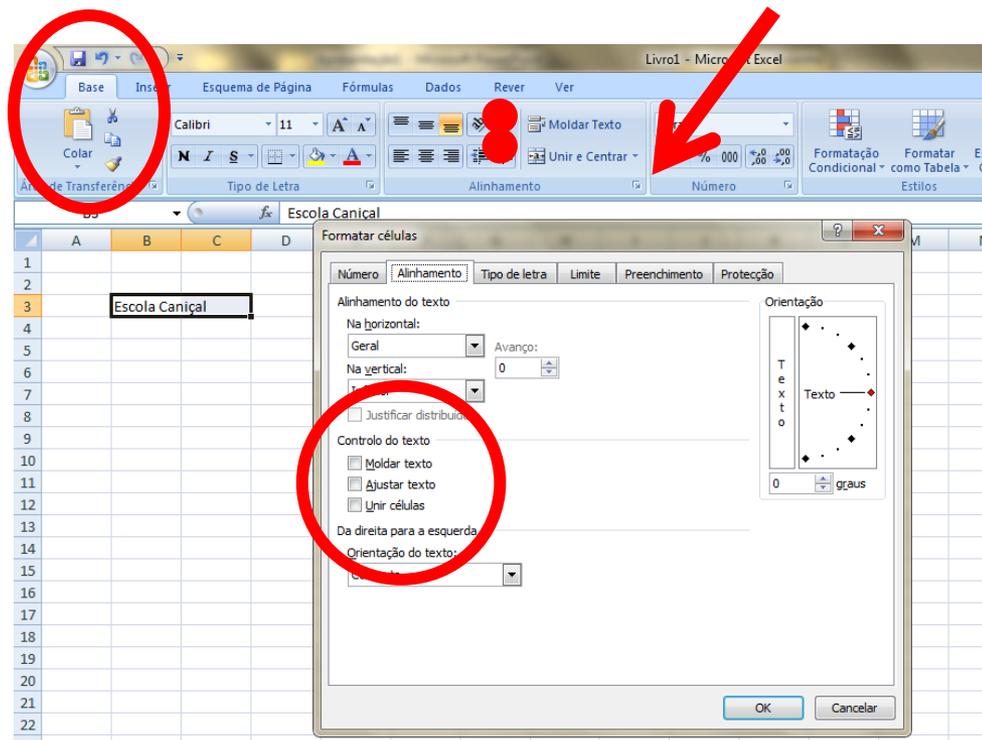
Técnica II

1-Selecciona as células a formatar

2-Selecciona **Base – Alinhamento** - clica com o botão esquerdo do rato

3-Escolhe a opção que pretendes efectuar

4-Clica OK



3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Formatar o conteúdo de uma célula

3-Orientação

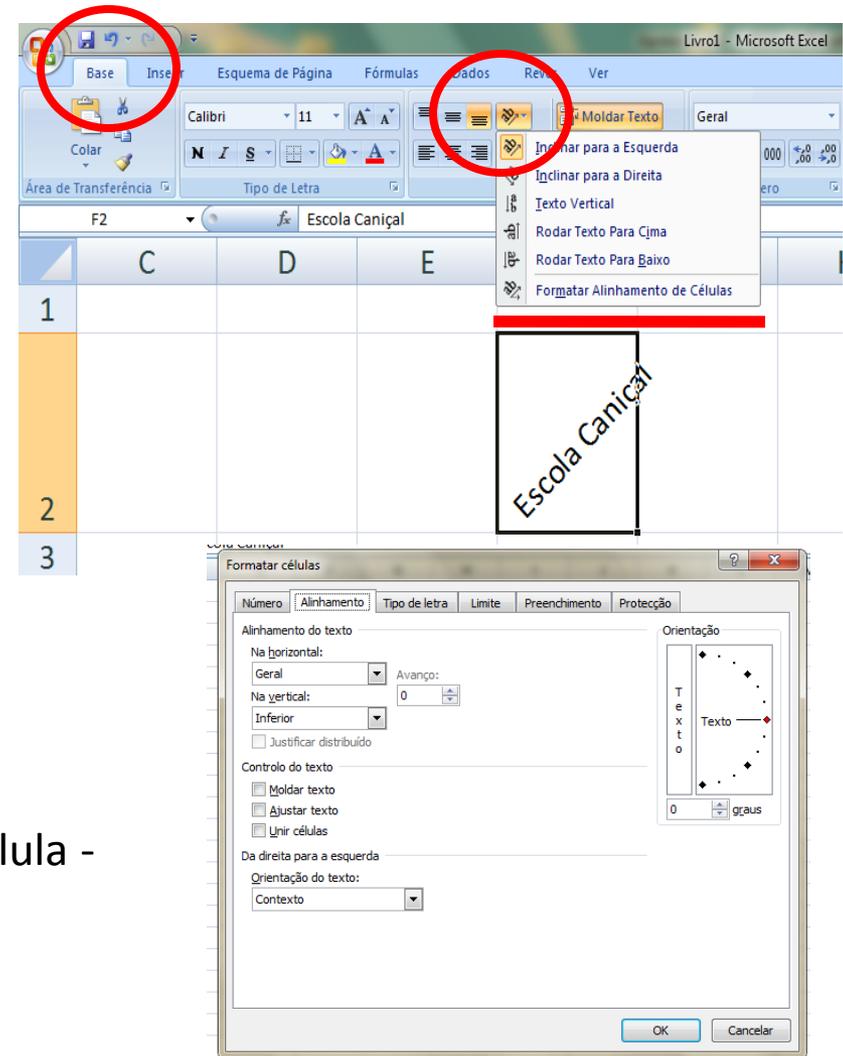


Técnica I

- 1-Selecciona as células a formatar
- 2-Selecciona **Base – Orientação** - clica com o botão esquerdo do rato
- 3-Escolhe a opção que pretendes efectuar

Técnica II

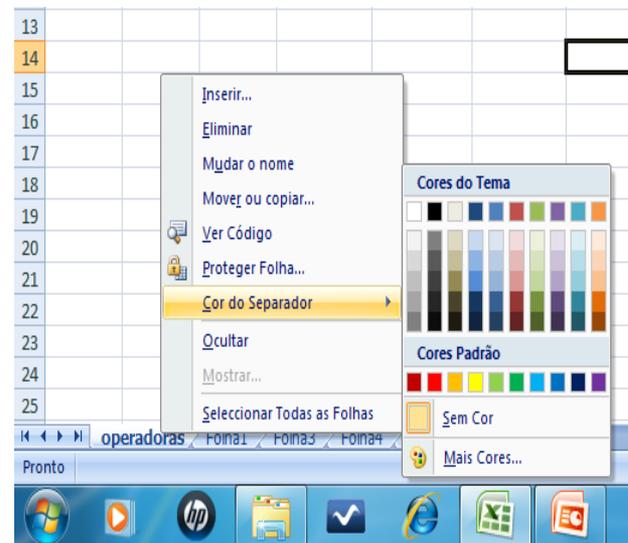
- 1-Selecciona as células a formatar
- 2-Selecciona **Base – Formatar Alinhamento** da célula - clica com o botão esquerdo do rato
- 3-Escolhe a opção que pretendes efectuar
- 4-Clica OK



3-Edição e Formatação de uma folha de Cálculo

Colorir os separadores

- 1- Clica no separador com o botão direito do rato
- 2-Selecciona a opção **Cor do separador**
- 3-Selecciona a cor pretendida
- 4-Clica **OK**



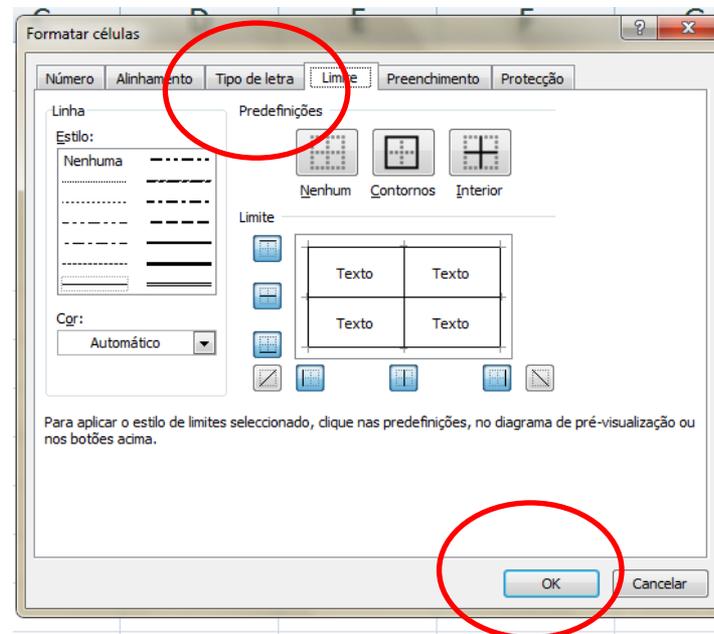
Definir a cor do tipo de letra

Técnica I

- 1-Seleccionar célula a formatar
- 2-Base – **A**(cor do tipo de letra)

Técnica II

- 1-Seleccionar célula a formatar
- 2-Botão direito do rato – **formatar célula**
- 3-Escolher tipo de letra

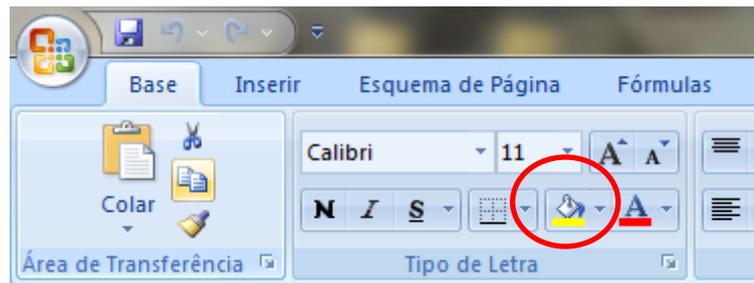


3-Edição e Formatação de uma folha de Cálculo

Definir fundo e sombreado da célula

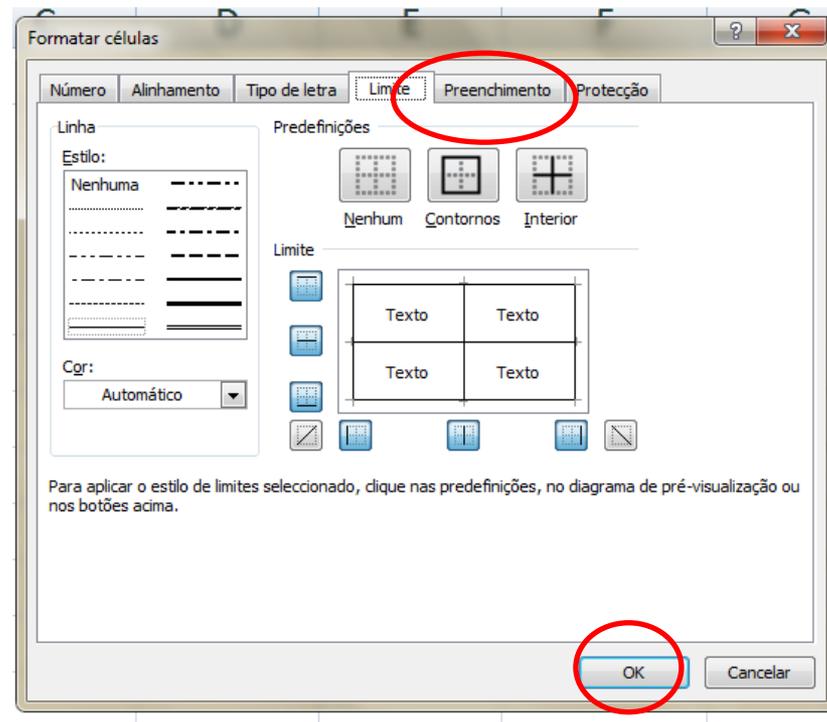
Técnica I

- 1-Selecciona as células que queres formatar
- 2-Selecciona **Base** – cor de preenchimento
- 3-Escolhe opção e clica



Técnica II

- 1-Seleccionar célula a formatar
- 2-Botão direito do rato – **formatar célula**
- 3-Escolher preenchimento



3-Edição e formatação de uma Folha de cálculo

Ocultar linhas e colunas

Técnica I

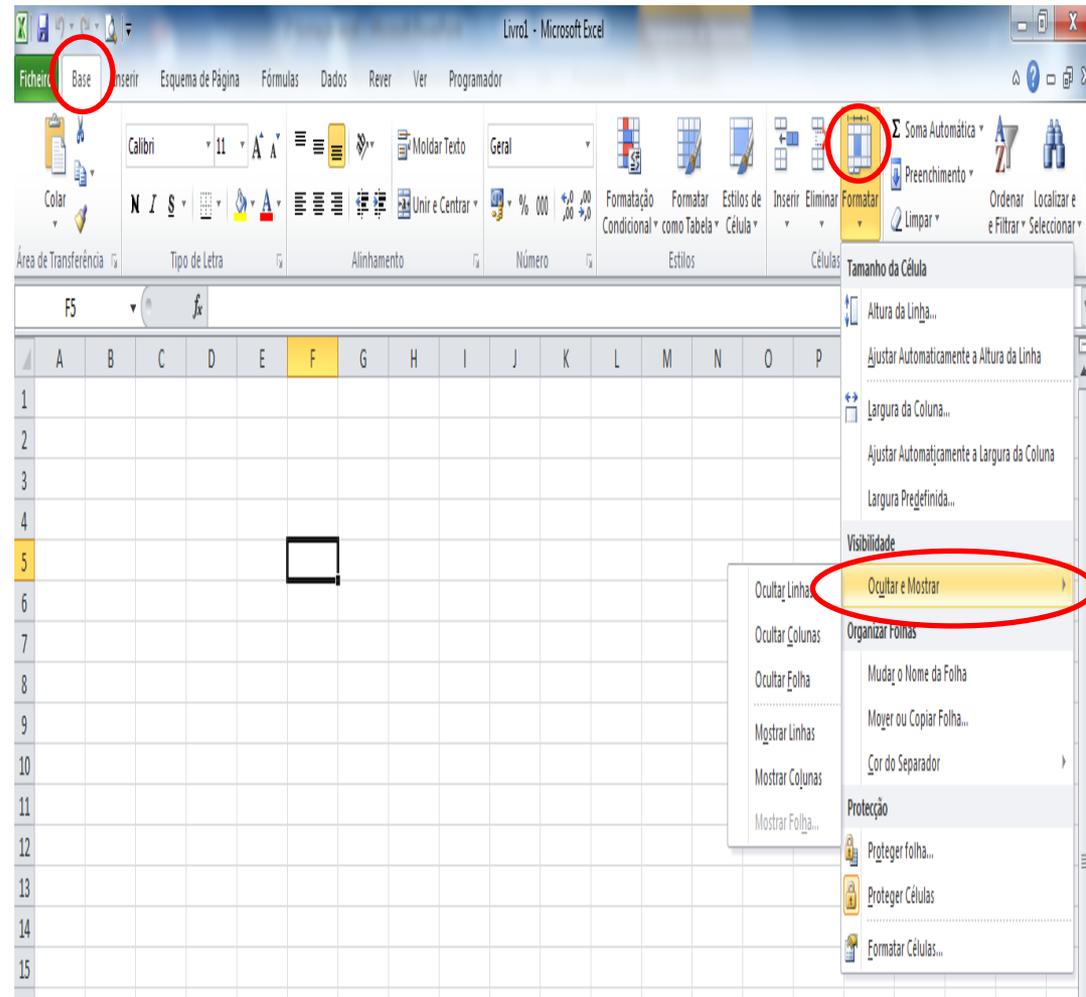
1-Base – Formata – Ocultar e Mostrar

Técnica II

1- Selecionar linha ou coluna

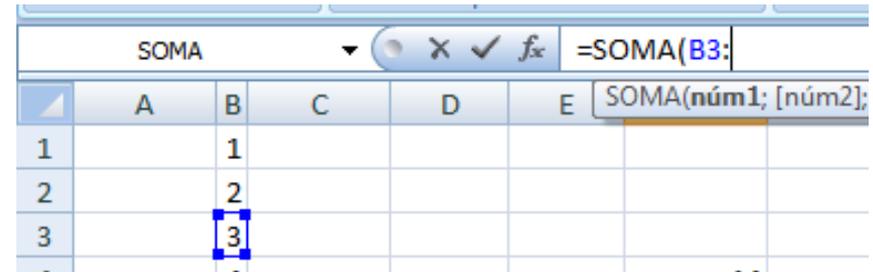
2-Botão direito do rato

3-Selecionar Ocultar e Mostrar



4-Utilização de Fórmulas e Funções

Escrevem-se na **barra de formulas** ou **células** usando sempre o **sinal igual** seguido dos dígitos ou endereços das células



4.1- Para se utilizar uma fórmula

-Selecione uma destas opções

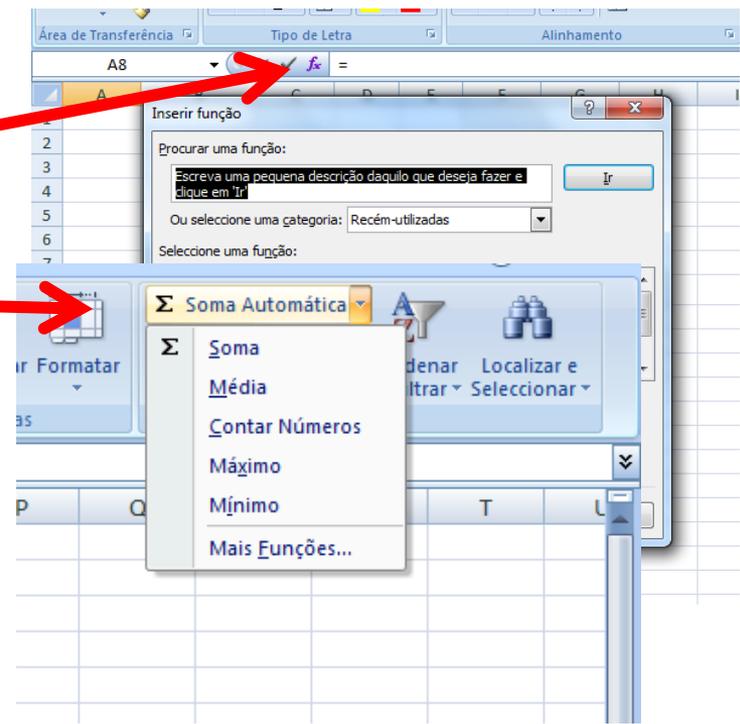
1- Clica sobre **fx (barra de formulas)**

2- **Base** – soma automática

3- Separador formulas-grupo biblioteca

de funções

4-Digite a formula



4-Utilização de Formulas e Funções

Função Soma

Técnica I

- 1- Activa a célula onde queres o resultado do cálculo
- 2-digita o sinal igual
- 3-Escreve **soma** e abre parênteses
- 4- Selecciona com o rato as células a somar e fecha parênteses
- 5-Prime **Enter**

Nota: Copiar fórmulas

- 1-Selecciona a célula que contem a fórmula
- 2- Coloca o cursor no canto inferior direito até aparecer (+) e arrasta
ou
- 3- Copia e selecciona as células onde colar.

The top screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing `=SOMA(D2:F2)`. The spreadsheet data is as follows:

	B	C	D	E	F	G	H
1		Vítor	2	8	7		
2		Lídia	3	5	5		
3		Catarina	3	8	9		
4		Gabriel	1	5	8		

The bottom screenshot shows the same data with the result of the formula in cell G2:

	A	B	C	D	E	F	G
1		Vítor	2	8	7		17
2		Lídia	3	5	5		
3		Catarina	3	8	9		
4		Gabriel	1	5	8		

4-Utilização de Formulas e Funções

Função Soma

Técnica II

1- Activa a célula onde queres o resultado do cálculo

2-Clica sobre *fx (barra de formulas)*

3-Clica OK

Nota: Uso de : soma intervalos contíguos

Uso de ; soma intervalos não contíguos

Ex. =SOMA(A1:A2:A3)

=SOMA(A1;A4;B5)

4-Utilização de Formulas e Funções

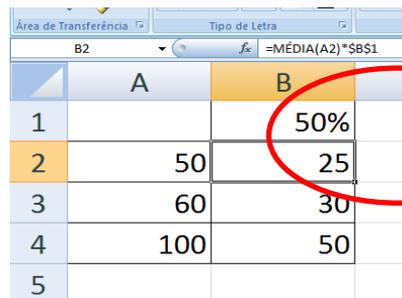
Função Média - Determina a média de um conjunto de valores

Soma de todos os valores e dividir esse valor por um determinado número

Ex. $2+2=4:2= 2$ formula **=MÉDIA(A1:A2...)**

Trabalhar com % para os critérios

Opção I



	A	B
1		50%
2	50	25
3	60	30
4	100	50
5		

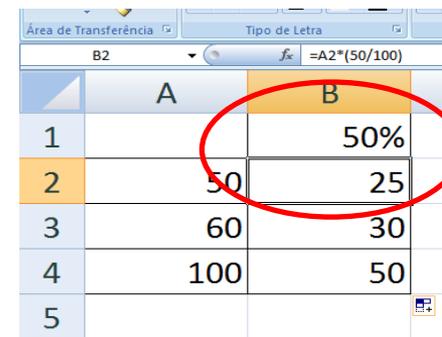
=media(A2)*B1

Se mudarmos o nº da % os resultados também mudam

Símbolo:

- \$ - para fixar linha e coluna
- antes do número fixa linha
- antes da letra fixa coluna

Opção II



	A	B
1		50%
2	50	25
3	60	30
4	100	50
5		

=A2(50/100)

Se mudarmos o nº da % os resultados não mudam

4-Utilização de Formulas e Funções

Função Mínimo/Máximo – Determina o valor mínimo/máximo de um conjunto de células

Ex. saber qual a nota mais baixa/alta da turma. **=máximo(seleccionar células)**

Função Maior/Menor - Determina o valor maior/menor de um conjunto de células e

saber qual é a 1ª ,2ª etc. nota mais alta/baixa de uma turma. **=maior(seleccionar células;1)**

Função SE -Verificação de uma condição.

Ex. **=SE(N14<44;"Não Satisfaz";SE(N14<50;"Satisfaz Pouco";SE(N14<69;"Satisfaz";SE(N14<89;"Satisfaz Bem";"Satisfaz Plenamente"))))** fechar sempre mesmo numero de parênteses do que aqueles que estão abertos

Função CONTAR.SE – Tanto trabalha com números como com letras, que sejam seleccionadas

Ex. Para contar o número de Não Satisfaz/Satisfaz/Bom, etc. da turma (nº células seleccionadas mais a situação)

=CONTAR.SE(B2:B5;A6) – Intervalo células seleccionadas; critério

=SE(CONTAR.SE(B2:B5; célula)>0;CONTAR.SE(B2:B5;célula);"0")

	A	B	C	
1	Nota	Aval	Nº de	
2	40	NS	1	
3	50	S	2	
4	60	S	0	
5	90	SPL	1	
6	NS			
7	S			
8	SB			
9	SPL			

4-Utilização de Formulas e Funções

Outras

Percentagem % de um valor

-Para determinar a percentagem de uma determinada nota da turma

Ex. de Não Satisfaz; Satisfaz ...

=Nº da nota*100/Nº de alunos da turma - isto significa – célula seleccionada *100/nº de alunos

=**AGORA()** data e hora

=**HOJE()** data

=**DIAS360**(células seleccionadas com datas Ex. A1;A2)

= faz a passagem de dados de uma **célula/folha** para outra

Divisão / Ex.=A1/A2

Subtracção – Ex.=A1-A2

Enter

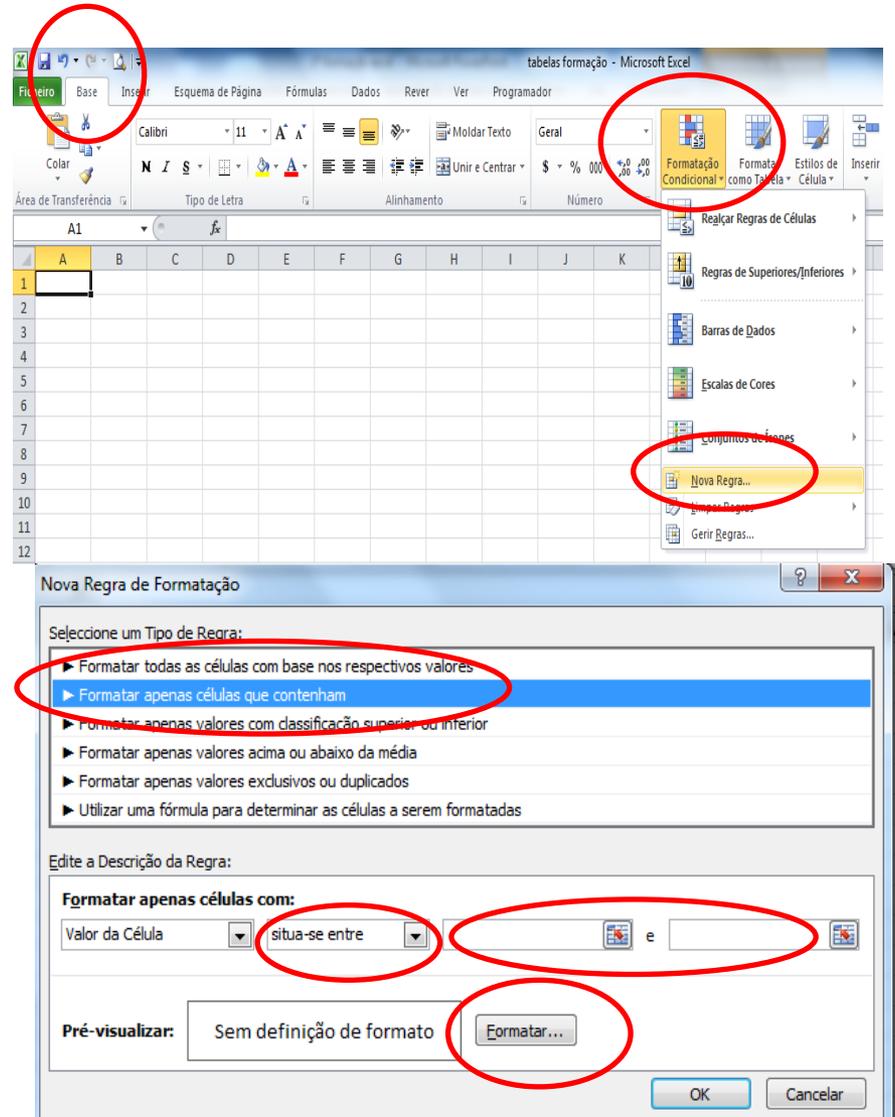
Multiplicação * Ex.=A1*A2

5-Formatação condicional

Formatar células com diferentes atributos, de acordo com o seu conteúdo. Ajuda na análise de dados.

Técnica I

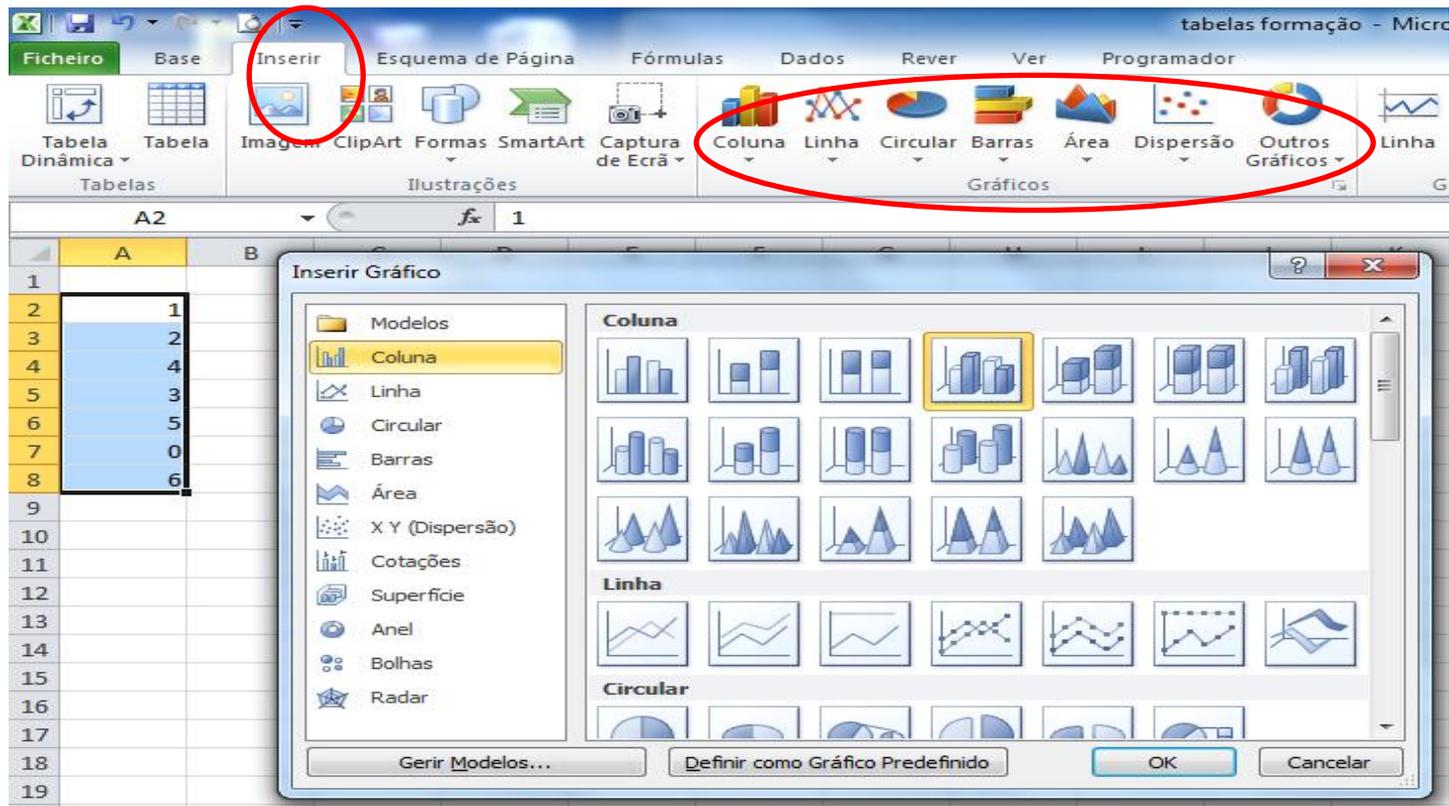
- 1-Eleccione o intervalo para formatar
- 2- Separador Base – Grupo Estilos
- 3-Clique em Formatação Condicional
- 4-Selezione a opção Nova Regra
- 5-Abre uma janela - nova regra de formatação
- 6-Selezione - Apenas células que contenha
- 7-Selezione – é igual
- 8-Digite uma menção qualitativas
- 9-Clique em formatar – escolha o tipo de formatação



7-Inserir Gráficos

Técnica I

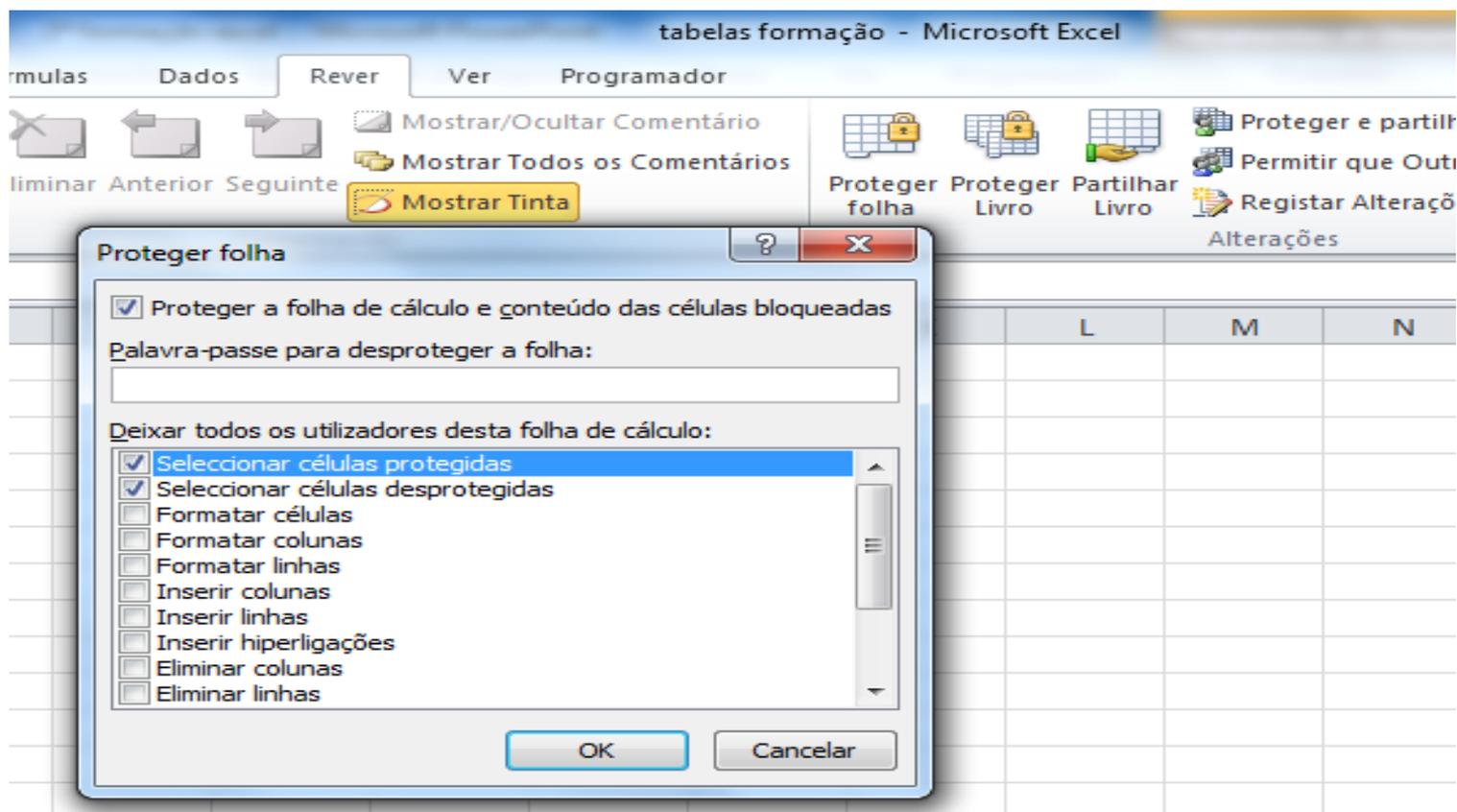
- 1- Selecionar os valores
- 2- Separador Inserir – Grupo gráficos
- 3-Selecionar o tipo de gráficos



8- Proteger Folha e célula

Proteger folha

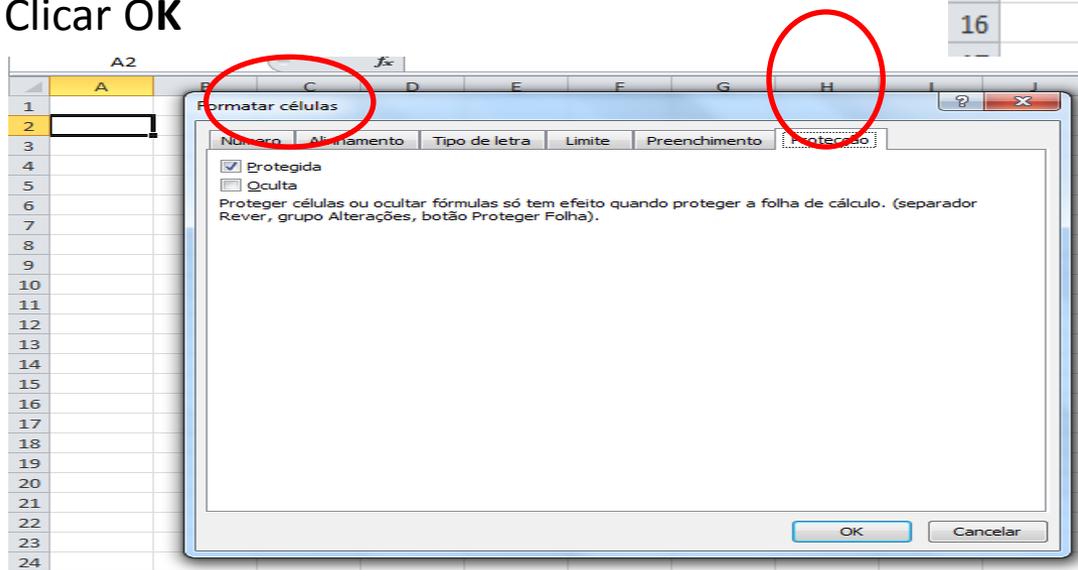
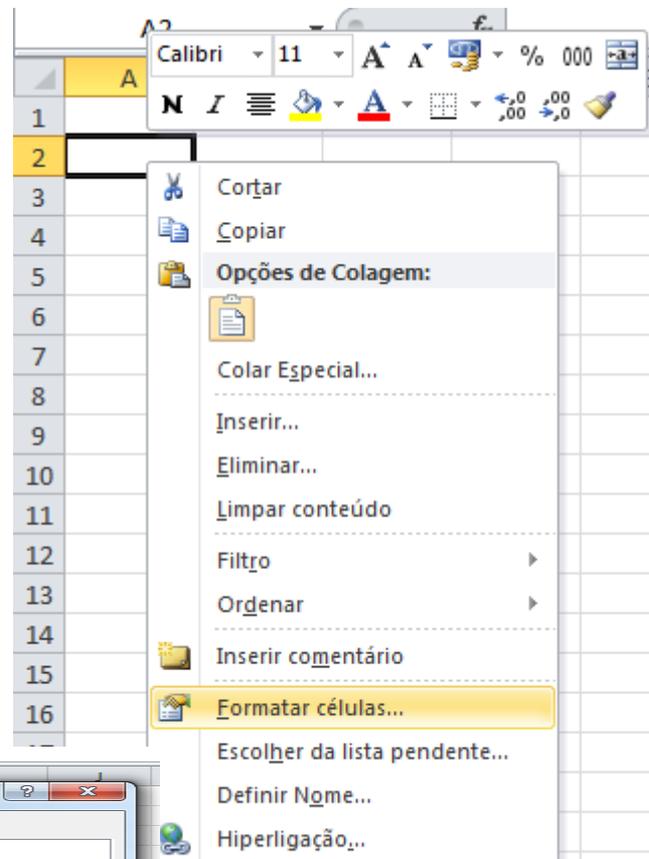
- 1- Separador Rever – grupo alterações
- 2- Proteger folha
- 3- introduzir palavra-passe



8- Proteger Folha e célula

Proteger célula

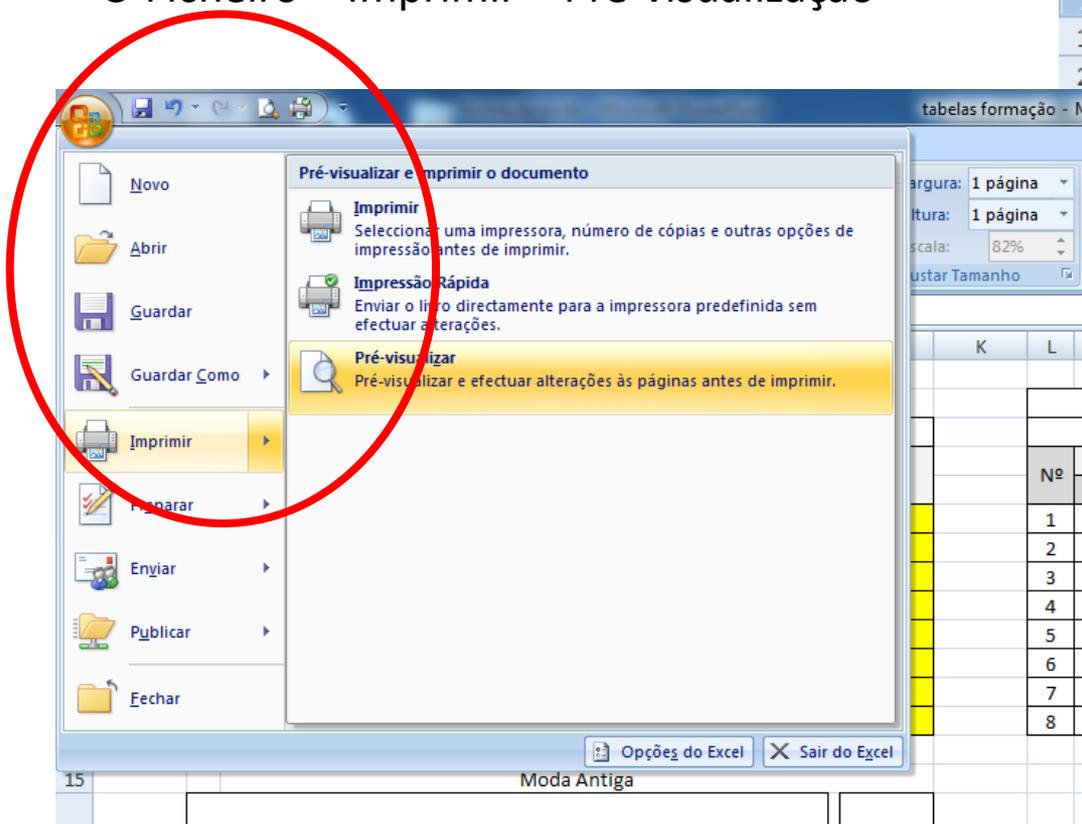
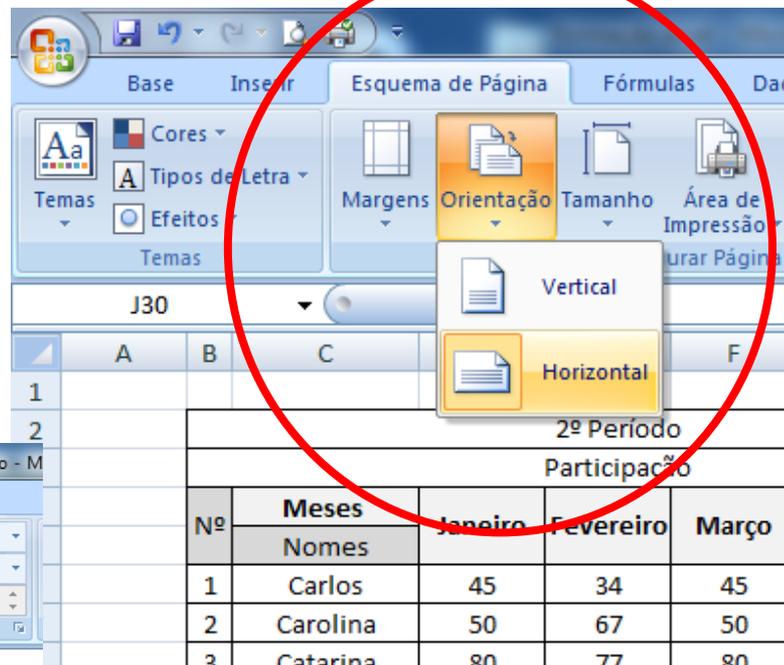
- 1- Selecionar células
- 2- Botão direito do rato
- 3- Formatar células
- 4- Abre uma janela – formatar célula
- 5- Selecionar opção **proteção**
- 6- Tirar o visto em protegida
- 7- Clicar OK



9-Imprimir uma Folha de cálculo

Técnica

- 1- Esquema de Página
- 2-Orientação da folha
- 3-Ficheiro – Imprimir – Pré-visualização

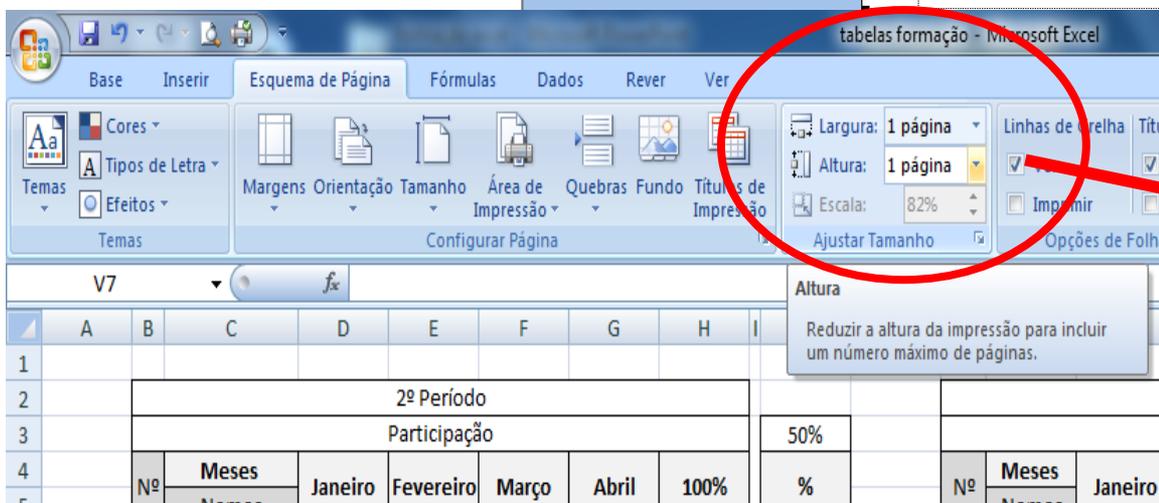
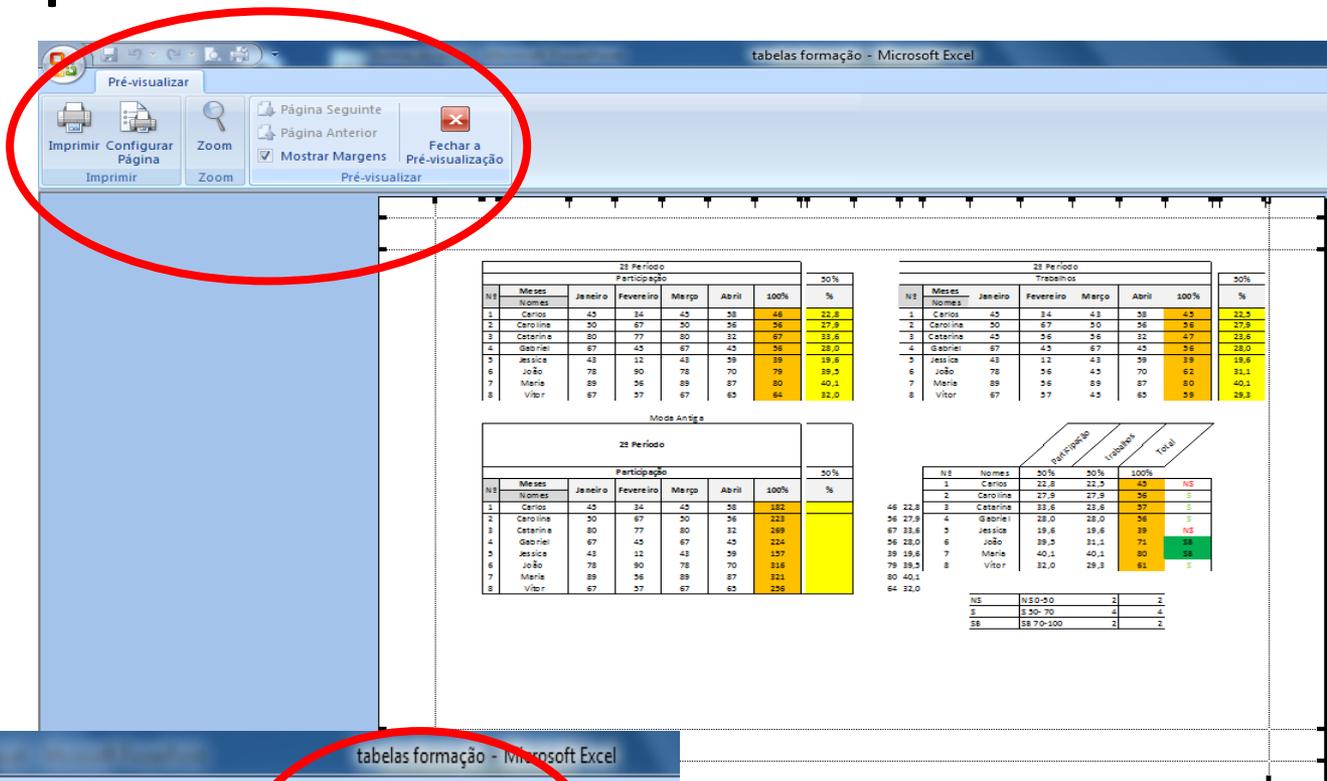


9-Imprimir uma Folha de cálculo

Técnica

4-Pré-visualização

5-Imprimir



Se a página não estiver dentro da Pré-visualização, acertar com!

9-Imprimir uma Folha de cálculo

Técnica II

1-Esquema de página

2- Seleccionar grelha

3-Área de impressão

4-Definir área de impressão

5-Igual à técnica I

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Esquema de Página' (Page Layout) ribbon selected. The 'Área de Impressão' (Print Range) button is highlighted with a red circle, and its dropdown menu is open, showing the options 'Definir área de impressão' (Set Print Range) and 'Limpar área de impressão' (Clear Print Range). The spreadsheet below is titled 'Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar' and 'Grelhas de Avaliação Estudo do Meio'. It contains a table with columns for 'Escala de 0-100%', '1ª Avaliação', and '2ª Avaliação', and rows for various subjects like Português, Matemática, Inglês, etc. The status bar at the bottom shows 'Pronto', 'Contar: 3163', and '25%' zoom.